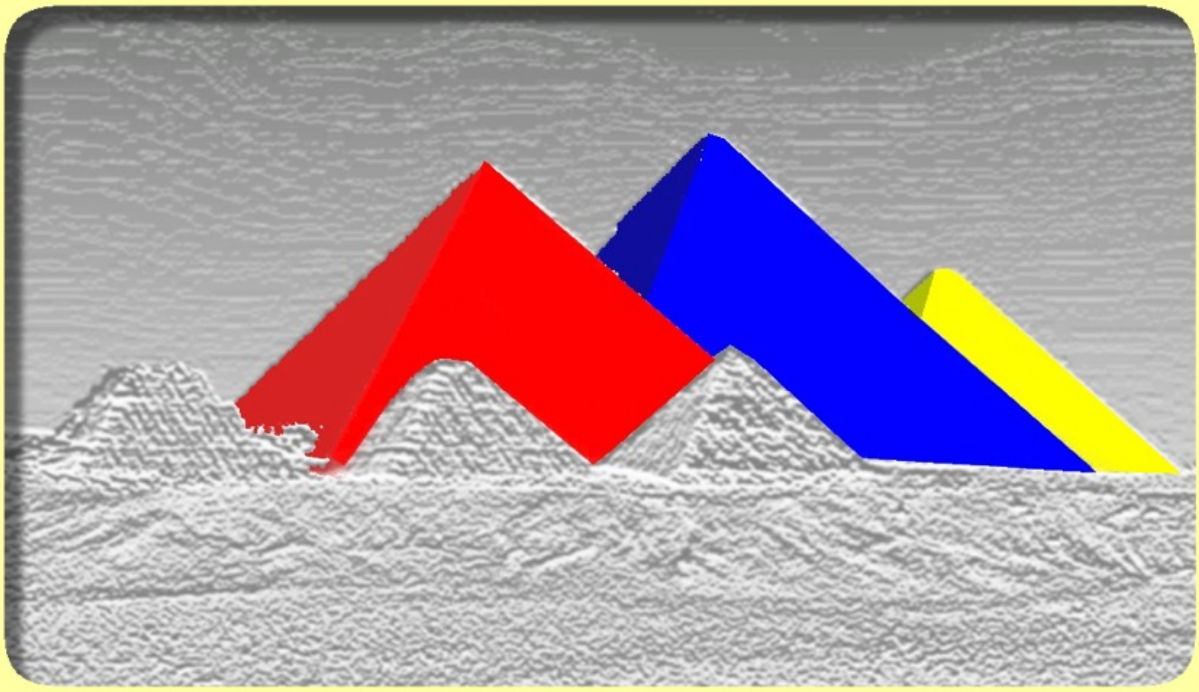
GEOSOFT
soluzioni per il tuo mondo

Manuale d'uso

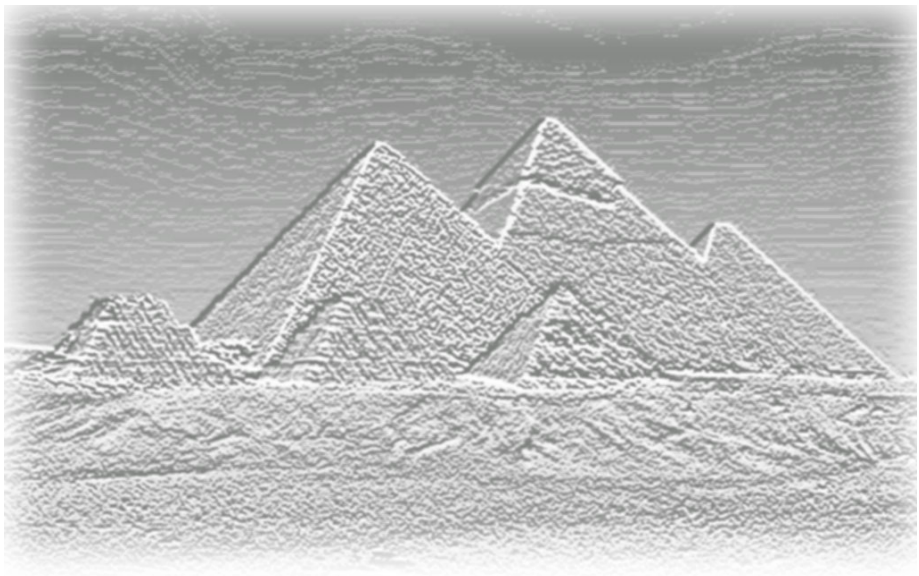


Eos

EosImpresit

edizione 2008

Manuale d’uso



EOS

EOSIMPRESIT

GEOSOFT
soluzioni per il tuo mondo

GEO-SOFT snc

Via Masoria, 5
56020 Montopoli Val d'Arno (PI) – Italy
Tel. 0571 467022 – Fax 0571 468042
Web: www.geosoftware.it
E-mail: info@geosoftware.it

Tutti i diritti sono riservati

COPYRIGHT

Eos ed EosImpresit sono prodotti di GEO-SOFT snc
Questa pubblicazione, o parte di essa, non può essere riprodotta in nessuna forma, in alcun modo e per nessuno scopo, senza autorizzazione scritta da GEO-SOFT snc

ATTENZIONE! GEO-SOFT snc non si assume alcuna responsabilità circa il contenuto degli Archivi forniti con il programma EosImpresit.

Gli Archivi forniti con il programma sono da considerarsi esempi da cui poter partire per la redazione dei propri elaborati.
L'utente è l'unico responsabile degli elaborati che produce da tali dati, per cui è tenuto a valutare e verificare i dati degli Archivi in ogni loro parte, compresa la rispondenza alla legislazione vigente.

Altri diritti:
Windows è un marchio della Microsoft.
Acrobat(R) Reader copyright (C) 1987-1997 Adobe System Incorporated. – Tutti i diritti sono riservati. – Adobe e Acrobat sono marchi di Adobe Systems Incorporated.
Tutti i marchi e prodotti citati sono dei rispettivi legittimi proprietari.

Condizioni di licenza d'uso

I programmi denominati Eos, EosImpresit, Apollo, Sysma, Agency sono stati ideati e progettati da Andrea Benvenuti che ne è l'autore, e sono stati realizzati, prodotti e distribuiti dalla ditta GEO-SOFT snc.

GEO-SOFT SNCconcede al Cliente, che accetta, la sola LICENZA D'USO non esclusiva del Programma, e si riserva l'esclusiva proprietà dello stesso e di tutti i suoi diritti, potendone sempre disporre come meglio crede. Si riserva altresì la facoltà di modificare il prodotto descritto in questo manuale senza preavviso ed in qualsiasi momento. Gli aggiornamenti saranno incorporati nelle nuove edizioni.

La Licenza d'Uso del programma non comprende la facoltà di ottenerlo in formato sorgente, né di disporre della relativa documentazione logica e/o di progetto.

Esclusione di responsabilità per i danni indiretti: in nessun caso GEO-SOFT SNCsarà responsabile per i danni (inclusi, senza limitazioni, il danno per perdita o mancato guadagno, interruzione dell'attività, perdita di informazioni o altre perdite economiche) derivanti dall'uso del Programma.

GEO-SOFT SNCnon si assume nessuna responsabilità sul contenuto e/o sulla correttezza dei Dati e/o degli Archivi eventualmente forniti con il Programma, sulla loro rispondenza alla legislazione vigente e sui documenti che è possibile ottenere da loro.

È vietato copiare e/o modificare il software. Il presente Programma è personalizzato.

GEO-SOFT snc di Benvenuti Andrea & Brotini Paolo
Via Masoria, 5 – 56020 Montopoli Val d'Arno (PI) – Italy
Tel. 0571 467022 – Fax 0571 468042
web: www.geosoftware.it
e-mail: info@geosoftware.it

Copyright 1996-2008 Tutti i diritti sono riservati

L'Assistenza telefonica è attiva per i programmi nell'ultima versione ed in produzione. Per i programmi in versione precedente all'ultima e/o per quelli non più in produzione, l'Assistenza viene fornita per ulteriori 12 mesi a partire dalla data di pubblicazione dell'ultima versione e/o dalla data di fine produzione.

INDICE

CAPITOLO 1 CONCETTI GENERALI 13
1.1 Cosa fa il programma 13
1.2 Come è strutturato 15
1.3 Descrizione delle parti principali 15

CAPITOLO 2 SETUP EOSIMPRESIT 19
1.4 Requisiti di sistema 19
1.5 Installazione da cd 19

CAPITOLO 3 SETUP CHIAVE HARDWARE 25
1.6 Chiave hardware indipendente (USB) 25
1.7 Chiave hardware indipendente (parallela) 27
1.8 Configurazione chiave di rete 28
1.9 Protocolli di comunicazione 29
1.10 Il gestore licenze 29
1.11 Setup chiave di rete (parallela o USB) 30
1.12 Esempi pratici di configurazione 31

CAPITOLO 4 AVVIO DEL SOFTWARE 35
1.13 Posizione archivi 35
1.14 Configurazione dell'applicazione 36
1.15 Accesso al sistema 37

CAPITOLO 5 FINESTRA DI AVVIO 43
1.16 Descrizione della finestra Avvio 43
1.17 Menù 47
1.18 Barra degli strumenti 50

CAPITOLO 6 IMPRESA 55
1.19 Panoramica finestra Impresa 55
1.20 Amministrazione 59
1.21 Scrivania 67
1.22 Analisi Impresa 76
1.23 Risorse d'impresa 77

CAPITOLO 7 NOZIONI FONDAMENTALI 105
7.1 Apertura di un lavoro 105
7.2 Panoramica sulla finestra lavoro 105
7.3 Dati 111
7.4 Lavoro 122
7.5 SAL/CDP 129

CAPITOLO 8 CREAZIONE DI UN LAVORO 135
8.1 Percorso guidato: nuovo lavoro 135
8.2 Elenco Prezzi 138
8.3 Preventivazione 143
8.4 Contabilità 148
8.5 Stati di Avanzamento Lavori 157

CAPITOLO 9 STRUMENTI E STAMPE 163
9.1 Operazioni su Elenco Prezzi 163
9.2 Operazioni su Computo/Libretto 165
9.3 Operazioni su Quantità/Misure 166
9.4 Stampe 166

CAPITOLO 10 NOZIONI FONDAMENTALI 175
10.1 Apertura di un Prezzario 175
10.2 Panoramica sulla finestra Prezzari 175

CAPITOLO 11 CREAZIONE DI UN PREZZARIO 183
11.1 Percorso guidato: nuovo prezzario 183
11.2 Elenco Prezzi 183

CAPITOLO 12 STRUMENTI E STAMPE 191
12.1 Operazioni su Elenco Prezzi 191
12.2 Stampe 192
CAPITOLO 13 NOZIONI FONDAMENTALI 199
13.1 Apertura di un cantiere 199
13.2 Panoramica sulla finestra cantiere 199
13.3 Amministrazione 207
13.4 Movimenti Risorse 212
CAPITOLO 14 CREAZIONE DI UN CANTIERE 225
14.1 Percorso guidato: nuovo cantiere 225
14.2 Come caricare le risorse sul cantiere 230
CAPITOLO 15 CREAZIONE DI UN MAGAZZINO 237
15.1 Percorso guidato: nuovo magazzino 237
15.2 Interfaccia magazzino 239
CAPITOLO 16 CREAZIONE DI UN ORDINE 243
16.1 Percorso guidato: nuovo ordine 243
CAPITOLO 17 STRUMENTI E STAMPE 249
17.1 Operazioni su schede 249
17.2 Stampe 251
CAPITOLO 18 VERIFICA LAVORO 259
18.1 Preventivazione 259
18.2 Contabilità 261
18.3 Bilancio Materiali 262
CAPITOLO 19 VERIFICA IMPRESA 267
19.1 Analisi Risorse 267
19.2 Analisi Contabile 269

PARTE

I

Nozioni di base

- CAPITOLO 1 – ***Concetti generali***
- CAPITOLO 2 – ***Setup EosImpresit***
- CAPITOLO 3 – ***Setup chiave hardware***
- CAPITOLO 4 – ***Avvio del software***

CAPITOLO

CONCETTI GENERALI

1

CAPITOLO 1

CONCETTI GENERALI

Eos ed *EosImpresit* si propongono come strumento specifico per la gestione del ciclo di Preventivazione, Contabilità Lavori, Costi di Cantiere e Gestione Impresa ad uso di tecnici professionisti, pubbliche amministrazioni, consorzi, scuole, imprese edili e stradali, di finitura ed impiantisti.
L'utilizzo di due nomi diversi per lo stesso software serve proprio per identificare ul target di utenza:
- Eos si rivolge ai tecnici professionisti ed enti pubblici;
- EosImpresit si rivolge alle imprese ed agli impiantisti;
Nel seguito sarà sempre utilizzato il nome EosImpresit al fine di indicare lo strumento general, salvo diversa indicazione tutte le considerazioni esposte valgono per entrambi i software.

Il software *EosImpresit* è stato pensato e realizzato su base modulare: il programma è composto da più moduli che sono omogeneamente integrati tra loro per dare un prodotto compatto e funzionale, ed al tempo stesso sono utilizzabili autonomamente.

L'interfaccia grafica semplice ed intuitiva consente di accedere a tutte le funzioni in modo rapido e preciso.

Un'ampia serie di report e di interrogazioni consente di ottenere tutte le informazioni desiderate in modo chiaro e dettagliato.

Il flessibile supporto di rete permette una sofisticata condivisione dei dati in ambiente locale cosi da adattarsi alle realtà impiantistiche più varie .

EosImpresit si interfaccia con i più diffusi software di contabilità gestionale (Zucchetti, Sistemi, NTS, Gestionale Open).

EosImpresit è suddiviso in moduli, l'uso combinato dei diversi moduli permette all'utente di conoscere in qualsiasi momento moltissime informazioni sull'andamento dell'azienda. I moduli sono:

- ***Preventivi***: gestione preventivi ed elenco prezzi
- ***Contabilità Lavori***: libretto delle misure, S.A.L.
- ***Analisi Prezzi e Fabbisogni***: analisi prezzi unitari e fabbisogni di cantiere
- ***Contabilità Fornitori***: libretto delle misure e S.A.L. per subappaltatori
- ***Fatturazione***: generazione fatture
- ***Costi di Cantiere***: analisi costi sostenuti in cantiere
- ***Programma Lavori***: diagramma di Gantt di base
- ***Analisi a Ricavi***: costo unitario lavorazioni a consuntivo
- ***Importazione Listini***: importazione listini commerciali
- ***DBT Data Bind Tools***: collegamento con i software gestionali

1.1 Cosa fa il programma

Oggi un imprenditore è chiamato ad assolvere molti compiti oltre alla mera costruzione dell'opera in appalto: c'è bisogno di redigere preventivi precisi ed in breve tempo, effettuare una attenta programmazione delle opere da eseguire, tenere nota di

tutti i documenti e le scadenze, controllare i costi di esercizio dell'impresa, poter stilare rapidamente e facilmente la contabilità dei lavori.

Il software *EosImpresit* è nato con lo scopo di affrontare e gestire al meglio tutti questi aspetti di un'impresa. Con un unico programma si mettono a disposizione dell'utente tutti gli strumenti per risolvere problematiche relative a: preventivazione, contabilità lavori, analisi prezzi e calcolo fabbisogni, contabilità subappaltatori, gestione impresa, cronoprogramma lavori, costi di cantiere ed analisi della produttività aziendale.

In particolare, l'uso combinato dei diversi moduli, in cui è formato il programma, permette all'utente di conoscere in qualsiasi momento moltissime informazioni sull'andamento dell'azienda:

- Formazione del preventivo per il cliente o potenziale tale anche con supporto dell'analisi prezzi;
- Gestione della contabilità dei lavori per opere pubbliche o private;
- Registrazione dei costi reali per ogni cantiere o per gruppi di cantieri (sottocantieri e lavorazioni) suddivisi in materiali, mezzi, attrezzature e prestazioni.
- Verifica dei ricavi reali per ogni cantiere o per gruppi di cantieri (sottocantieri e lavorazioni) con annotazione dei lavori effettivamente eseguiti, di quelli contabilizzati dal direttore dei lavori, di quelli liquidati (anticipazioni, acconti, stati d'avanzamento), delle fatture emesse e degli importi contrattuali.
- Consultazione delle effettive giacenze di materiali nei magazzini dell'impresa con aggiornamenti delle stesse in tempo reale ad ogni movimento.
- Interrogazione della disponibilità di un qualsiasi materiale sia come rimanenza sui cantieri, che come giacenza sui magazzini.
- L'impiego della mano d'opera con elenchi, anche mensili, per la successiva redazione delle buste paga nonché del costo dei cottimisti.
- L'impiego delle macchine sia di proprietà dell'impresa che in locazione.

1.2 Come è strutturato

Come detto in precedenza, *EosImpresit* è composto da più moduli, comunque l'ambiente di lavoro può essere diviso in tre parti più generali: *Risorse*, *Preventivazione e Contabilità lavori*, *Cantieri e Magazzini*.
All'interno di queste tre parti si inserisce anche un altro aspetto molto importante che è quello della *Verifica dei risultati*.

Risorse

Questa parte riguarda la gestione delle informazioni relative alle risorse utilizzate dall'impresa per l'espletato della propria attività. Per risorse si intende l'insieme dei materiali, mezzi e personale dipendente, ma anche i fornitori, le imprese e i tecnici esterni.
A questo punto sarà possibile utilizzare tali banche dati sia per registrare l'attività svolte su ciascun cantiere sia per la formazione delle analisi prezzi o delle liste in economia.

Preventivazione e Contabilità lavori

In questo ambiente si possono redigere computi metrici estimativi, elenchi prezzi e contabilizzazione dei lavori (*Libretto delle misure*, *SAL*, *RC*, *CDP*) secondo la vigente normativa in materia di opere pubbliche.

Cantieri e Magazzini

La parte *Cantieri e Magazzini* consiste nella gestione logistica e amministrativa dell'impresa, nel controllo dei costi di cantiere e nell'analisi dei risultati e dell'andamento economico.

Tutto questo può essere attuato mediante i seguenti passaggi:

- Definizione delle risorse di impresa
- Creazione di cantieri e/o magazzini
- Gestione amministrativa dell'impresa

Verifica dei risultati

In un programma di gestione impresa l'aspetto della verifica dei risultati acquista particolare importanza. E' infatti per questo aspetto che a fianco delle molteplici stampe di servizio *EosImpresit* mette a disposizione due sofisticati e flessibili strumenti di interrogazione: **Analisi Risorse** e **Costi-Ricavi**.

- **Analisi Risorse**: consente di controllare il costo di uno o più cantieri semplicemente basandosi sulle risorse usate, con la possibilità di fare una divisione specifica per *Costi* e *Ricavi* all'interno della stampa, oppure facendo stampe ben distinte.

- **Costi-Ricavi**: consente di comparare il costo del singolo cantiere con i ricavi generali dell'impresa, avendo così una contabilità aggiornata sulla situazione dell'impresa. Molto utile questa funzione per tenere sotto controllo la situazione di profitto o perdita dell'impresa. Tra le varie viste è da segnalare l'utile funzione di evidenziare la percentuale d'incidenza dei vari cantieri sulla contabilità generale d'impresa.

1.3 Descrizione delle parti principali

La *Gestione impresa* e la *Preventivazione e Contabilità lavori*, sono le due grandi sezioni che compongono *EosImpresit*. Dato la molteplicità delle attività gestibili con il software e la varietà di schermate e finestre di inserimento dati che vengono mostrate

a video, è opportuno suddividere l'esposizione del programma in parti distinte. In questo modo il lettore potrà apprendere meglio le funzionalità del programma, e accedere più rapidamente alle varie schermate.

Di seguito verranno descritti i cinque campi principali di *EosImpresit*, che poi verranno ripresi dettagliatamente all'interno del manuale.

- **Cantiere**: questa sezione riguarda il documento che contiene tutte le informazioni legate ad un cantiere fisico comprensive dei movimenti risorse, delle schede di agenda e della amministrazione.

- **Magazzino**: questa sezione riguarda l'insieme di dati e di informazioni di movimento risorse su un magazzino fisicamente o logicamente inteso. Un magazzino è un punto di accumulo temporaneo di risorse e con *EosImpresit* è possibile movimentare risorse su un qualunque numero di magazzini.

- **Lavoro**: è l'insieme di Preventivazione e/o Contabilità. Ogni lavoro è costituito da una serie di tabelle quali: *Dati generali*, *Elenco prezzi*, *Computo*, *Liste in economia*, ecc.

- **Prezzario**: è un elenco prezzi isolato, da utilizzare per la creazione di un nuovo elenco prezzi in un lavoro.

- **Ordini**: un ordine rappresenta un insieme di cantieri affini per committente o tipologia di lavorazione. Un esempio di ordine può essere costituito da una lottizzazione, dove i cantieri rappresentano i singoli fabbricati. Un altro esempio può essere la manutenzione di strade, o servizi di una certa area, dove i cantieri si riferiscono ai singoli interventi operativi e l'ordine rappresenta l'ente committente.

CAPITOLO

SETUP EOSIMPRESIT 2

CAPITOLO 2

SETUP EOSIMPRESIT

In questo capitolo vengono descritti i passi da seguire per una corretta installazione del software, e le indicazioni per la installazione della chiave.

Nella confezione troverete:

- CD-ROM contenente il Programma, gli Archivi demo, il Manuale d'uso in formato pdf, i drivers di configurazione della chiave di protezione;
- Tagliando con licenza d'uso
- Chiave di protezione hardware

1.4 Requisiti di sistema

I requisiti minimi per il funzionamento del programma sono:

- Processore Intel Pentium o superiore;
- Sistema operativo Microsoft® Windows®9x, Windows Me, Windows NT4 SP2, Windows2000, Windows XP, Windows 2003 server, Power Macintosh con emulazione Win9x, Windows Vista;
- 128Mb di memoria RAM (consigliati almeno 256Mb);
- 40Mb di spazio disponibile su disco fisso;
- opzionale, scheda di rete per il funzionamento in rete locale;

1.5 Installazione da cd

Inserire il CD di *EosImpresit* nel lettore di unità cd e attendere che venga eseguito l'*autorun*.
Se non viene eseguito proseguire con questa procedura:

1. Andare su **Start**;
2. Fare click su **Esegui**;
3. Digitare la lettera dell'unità dove è allocato il CD di *EosImpresit* e digitare questa stringa di comando: **X:\autorun.exe** (dove *X* è la lettera dove è allocato il cd di *EosImpresit*);

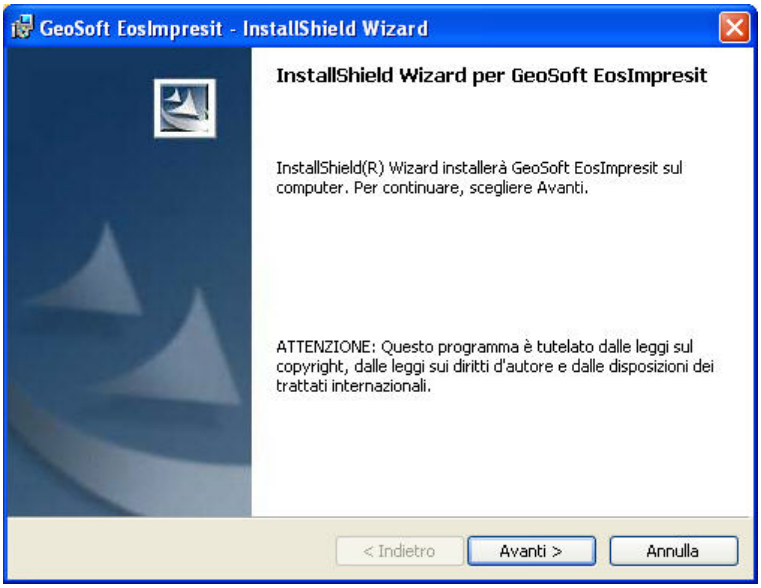
Oppure

1. Andare su *Risorse del computer* dal Desktop;
2. Fare doppio click sull'unità dove è situato il cd di *EosImpresit* per far partire l'*autorun.exe;*

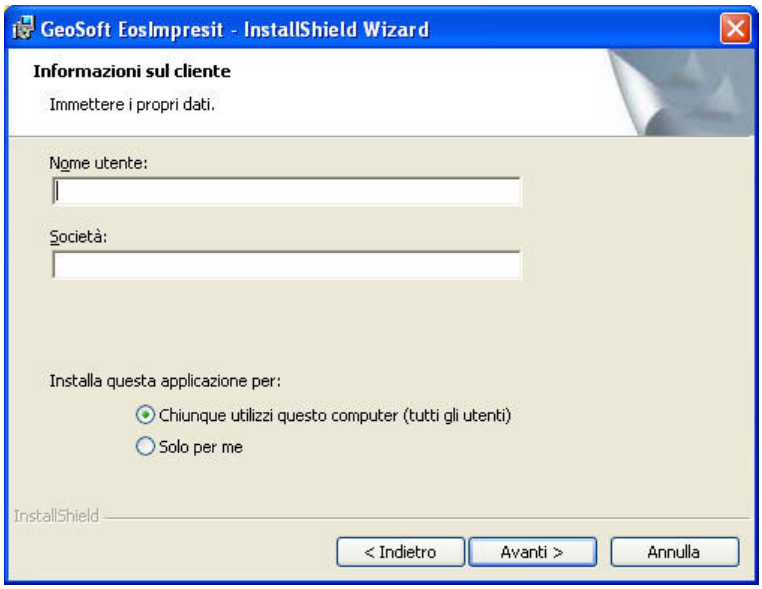
A questo punto è possibile proseguire con l'installazione del software:

1. Chiudere tutte le applicazioni in esecuzione onde evitare blocchi o disturbi nel processo di installazione;
2. Andare sulla scheda *Installa* e fare click su *EosImpresit;*

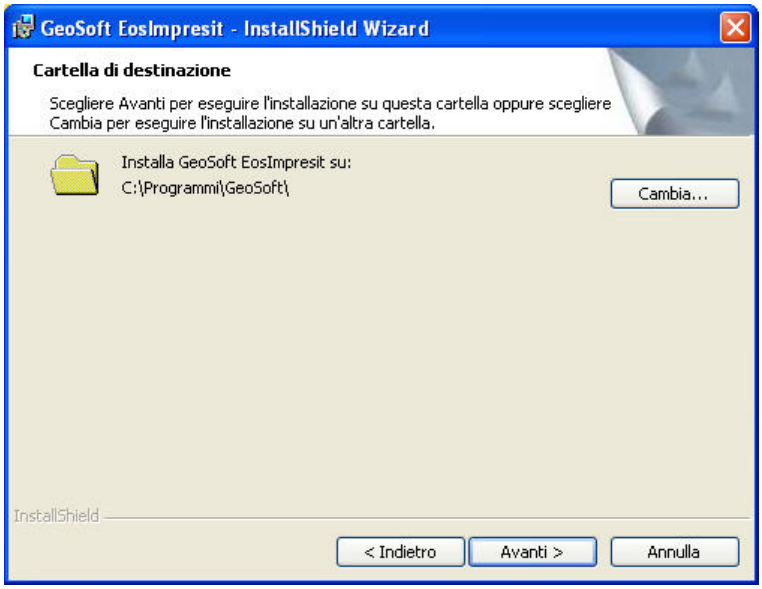
3. Premere il link **Installa**. Comparirà una finestra che ricorda all'utente di chiudere le applicazioni attualmente in uso, e avvisa l'utente sulle leggi del *copyright*©.



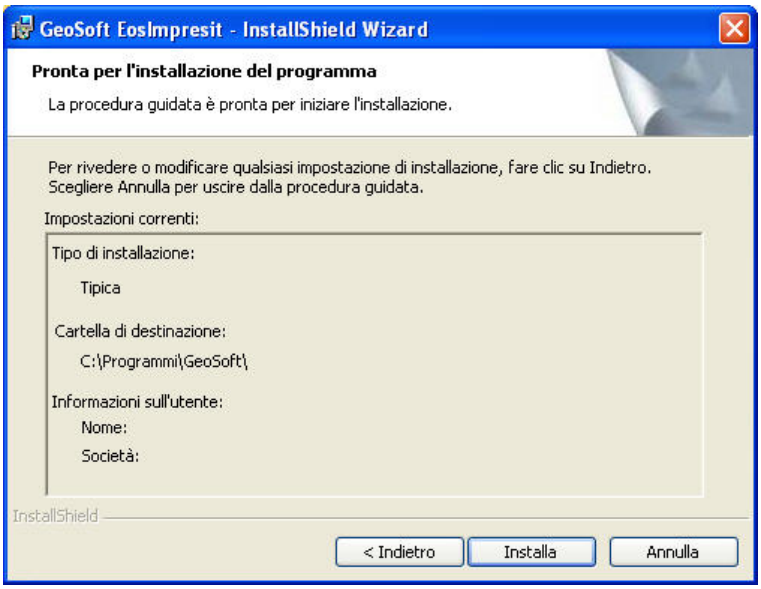
3. Inserire **Nome utente** e **Società**, scegliere se installare l'applicazione per tutti gli utenti del pc o solo per l'utente principale, dopodiché premere **Avanti>**



4. La seguente schermata mostra la destinazione standard dove verrà installato il software. Se si desidera scegliere un'altra destinazione premere sul pulsante **Cambia…** e scegliere il nuovo percorso di destinazione. Dopodiché premere **Avanti>**



5. Fare click su **Installa** per la conferma dell'installazione.


GeoSoft EosImpresit - InstallShield Wizard
Pronta per l'installazione del programma
La procedura guidata è pronta per iniziare l'installazione.
Per rivedere o modificare qualsiasi impostazione di installazione, fare clic su Indietro.
Scegliere Annulla per uscire dalla procedura guidata.
Impostazioni correnti:
Tipo di installazione:
Tipica
Cartella di destinazione:
C:\Programmi\GeoSoft\
Informazioni sull'utente:
Nome:
Società:
InstallShield
< Indietro
Installa
Annulla

CAPITOLO

SETUP CHIAVE HARDWARE

3

CAPITOLO 3

SETUP CHIAVE HARDWARE

Dopo aver installato il software, occorre seguire la procedura per l'istallazione della *chiave hardware*.
Questa viene chiamata anche *chiave di protezione*, infatti contiene il codice di identificazione dell'utente, ed è indispensabile per l'utilizzo del software.
Sulla *chiave hardware* sono riportati anche i parametri di configurazione dell'utente, come ad esempio l'accesso ai vari moduli di *EosImpresit*, e il numero massimo di utenti che possono utilizzare il programma.

La *chiave hardware* può essere per *porta parallela* oppure per *porta USB* (la differenza è solo per la semplicità di inserimento).

A seconda dell'ambiente di lavoro è possibile scegliere se installare una chiave unica per tutte le postazioni (*chiave di rete*), oppure installare una chiave per ogni postazione (*chiave indipendente*).

1.6 Chiave hardware indipendente (USB)

Per utilizzare la *chiave di protezion*e su *porta USB*, innanzitutto inserire nell'apposita porta USB la chiave di protezione. I sistemi operativi *Plug&Play* riconosceranno immediatamente il nuovo dispositivo e avvieranno la procedura di installazione con la richiesta dei relativi *drivers*.

- **Windows NT**
  1. avviare Windows ed effettuare un *LOGIN* come *AMMINISTRATORE*
  2. avviare il programma *SKEYUSBADD.EXE* posto nella cartella *x:\KeyDrv\Devices\UsbNT4* (dove *x*: è la lettera associata alla unità CD-ROM)
  3. riavviare la macchina

- **Windows95, Windows98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP**
  1. avviare Windows ed effettuare un *LOGIN* come *AMMINISTRATORE*
  2. inserire la chiave nella porta USB. Quando Windows chiederà di installare i *drivers* selezionare la cartella *x:\KeyDrv\Devices\Usb*
  3. riavviare la macchina

- **Procedure avanzate ed informazioni aggiuntive**
  In alternativa alle istruzioni precedenti, è possibile utilizzare il programma *SDI* (*Smartkey Driver Installation*) disponibile nella cartella *x:\KeyDrv\Devices\SDI-Visual32* (dove *x*: è la lettera associata alla unità CD-ROM).
  L'applicativo consente la gestione dei *drivers* per i vari ambienti e per le diverse tipologie di chiave.

- **Modalità di disinstallazione**
  Per disinstallare il *kernel driver* dal sistema occorre avviare Windows ed effettuare un *LOGIN* come *AMMINISTRATORE* ed eseguire il programma *SKEYUSBRM.EXE* posto nella cartella *x:\KeyDrv\Devices\UsbNT4* (dove *x*: è la lettera associata alla unità CD-ROM); al successivo avvio della macchina il driver non verrà più caricato.

Installazione chiave hardware indipendente (USB)

Per installare la *chiave hardware indipendente (USB)*, seguire la procedura che verrà elencata di seguito:

1. Andare sulla scheda *servizi* e fare click su **installa chiave**, dopodiché premere il link **Configurazione chiave indipendente**

2. Andare sulla scheda *USB*

3. Premere il tasto **Installa**

4. Inserire la *chiave hardware* nella porta USB e premere **OK**

Il programma di installazione della *chiave hardware* ci avvisa, nello status, se il *driver* è attivo e la versione.

1.7 Chiave hardware indipendente (parallela)

Per utilizzare la *chiave di protezione* su *porta parallela*, applicare alla porta parallela, cioè alla porta a cui è normalmente collegato il cavo della stampante, la *chiave hardware parallela* fornita con il programma; essa deve essere installata prima di altre eventuali chiavi hardware, quantunque possa lavorare in serie con esse.
Il cavo della stampante può essere a sua volta collegato alla chiave di protezione, che risulta così collegata tra computer e stampante in modo totalmente trasparente, in quanto essa non ostacola il normale funzionamento della stampante.

- **Windows NT, Windows 2000 e Windows XP**
  Su sistemi Windows NT/2000/XP occorrerà installare i *drivers* di gestione della chiave utilizzando la seguente procedura:

  1. avviare Windows ed effettuare un *LOGIN* come *AMMINISTRATORE*;
  2. avviare il programma *SKEYADD.EXE* posto nella cartella *x:\KeyDrv\Devices\KeyP* (dove *x*: è la lettera associata alla unità CD-ROM)
  3. riavviare la macchina

- **Windows 9x**
  Su sistemi Windows 9x non sono necessari *drivers* particolari.

- **Controllo dello stato del KEYP**
  È possibile verificare lo stato del *KEYP.SYS* tramite voce *DEVICES* del *CONTROL PANEL* di Windows NT.
  Infatti deve essere innanzitutto presente nella lista di device e deve essere *STARTED* (avviato) e *AUTOMATIC* (avvio automatico all'avvio della macchina). Nel caso in cui non fosse stato caricato occorre innanzitutto verificare la presenza del file nella cartella *SYSTEM32\DRIVERS* di Windows NT, e conseguentemente è necessario avviarlo.

- **Modalità di disinstallazione**
  Per disinstallare il *kernel driver* dal sistema occorre avviare Windows ed effettuare un *LOGIN* come *AMMINISTRATORE* ed eseguire il programma *SKEYRM.EXE* posto nella cartella x*:\KeyDrv\Devices\KeyP* (dove *x*: è la lettera associata alla unità CD-ROM); al successivo avvio della macchina il driver non verrà più caricato.
  Qualora si riscontrino dei problemi è possibile effettuare una disinstallazione forzata mediante il comando *SKEYRM.EXE –F*.

Ulteriori informazioni possono essere reperite nel file *LEGGIMI.TXT* posto entro ciascuna cartella.

Installazione chiave hardware indipendente (parallela)

Per installare la *chiave hardware indipendente (parallela)*, seguire la procedura che verrà elencata di seguito:

1. Andare sulla scheda *servizi* e fare click su **installa chiave**, dopodiché premere il link **Configurazione chiave indipendente**

2. Andare sulla scheda *Parallela*

3. Premere il tasto Installa

4. Inserire la *chiave hardware* nella porta parallela e premere **OK**

Il programma di installazione della *chiave hardware* ci avvisa, nello status, se il *driver* è attivo e la versione.

1.8 Configurazione chiave di rete

EosImpresit è stato progettato per lavorare anche in rete locale.

Nel caso di installazioni con un discreto numero di postazioni collegate in rete locale, è possibile utilizzare una unica *chiave di protezione* in modo da semplificare enormemente il processo di configurazione e gestione delle licenze.

In una configurazione di questo genere esiste un computer (chiamato **KeyServer**) sul quale è fisicamente installata la *chiave di protezione* e che gestisce la disponibilità

delle licenze tramite uno specifico software. Tutte le altre postazioni (**clients**) dialogano con esso via rete.

La procedura di configurazione è facilitata dall'utilizzo della utility *SCC* (*Smartkey Configuration Central*) posta nella cartella *x:\CommonGS\KeyDrv\SCC* del cd di installazione e accessibile anche dal menù di navigazione seguendo il percorso *servizi > installa chiave > configuratore chiave di rete*

1.9 Protocolli di comunicazione

La comunicazione tra i **client** ed il **keyserver** (**server**) può essere gestita usando i protocolli *TCP/IP* o *ANP* (oppure entrambe). Non ci sono differenze di prestazione tra i due sistemi, però il protocollo *ANP* può essere eseguito anche su macchine di classe *win95*.

Protocollo TCP/IP

Per l'utilizzo di questo protocollo è necessario conoscere l'indirizzo IP della macchina che funge da **KeyServer** (quindi essa deve avere un IP statico) ed individuare un numero di porta *TCP/IP* libero (ad esempio 13527) da usare per il flusso dati. Tale numero di porta sarà usato nella configurazione del **server** e di tutti i **client**.

Nel caso in cui sul pc **KeyServer** sia installato un *firewall* occorre impostare i sistema in modo tale che la porta non venga bloccata. Per questa operazione fare riferimento alla guida del programma di *firewall*.

Protocollo ANP

Per l'utilizzo di questo protocollo è necessario creare una cartella sul **KeyServer** che sia condivisa in lettura/scrittura con tutti gli altri pc **client** (ad esempio *C:\ANP*). Tale cartella sarà usata per conservare i file di *log* del gestore licenze.

1.10 Il gestore licenze

Per consentire al pc designatore **KeyServer** la gestione delle licenze è necessario configurarlo installando uno specifico programma: *Multilan Server*. L'utility *SCC*, nella sezione *Multilan Server*, permette la installazione e configurazione di questo secondo due modalità:

- **Servizio Windows**: disponibile solo su sistemi operativi NT/2000/XP; consente l'attivazione del **server licenze** come servizio del sistema operativo (consigliato).
  Qualora si voglia monitorare il numero di licenze è necessario eseguire il programma *skeymon.exe* situato nella cartella *x:\CommonGS\KeyDrv\SCC*

- **Eseguibile**: disponibile su tutti i sistemi operativi; consente l'attivazione del **server licenze** come un normale applicativo.
  E' necessario copiare i file *askeymon.exe* e *askeysrv.exe* (situati nella cartella *x:\CommonGS\KeyDrv\SCC*) in una cartella del disco fisso e creare un collegamento al programma *askeysrv.exe* dal menù *esecuzione automatica* di Windows in modo che venga eseguito ad ogni avvio del sistema operativo

1.11 Setup chiave di rete (parallela o USB)

Di seguito vengono mostrati i passi necessari per configurare un sistema per l'utilizzo della *chiave di rete a porta parallela* oppure della *chiave di rete a porta USB*.

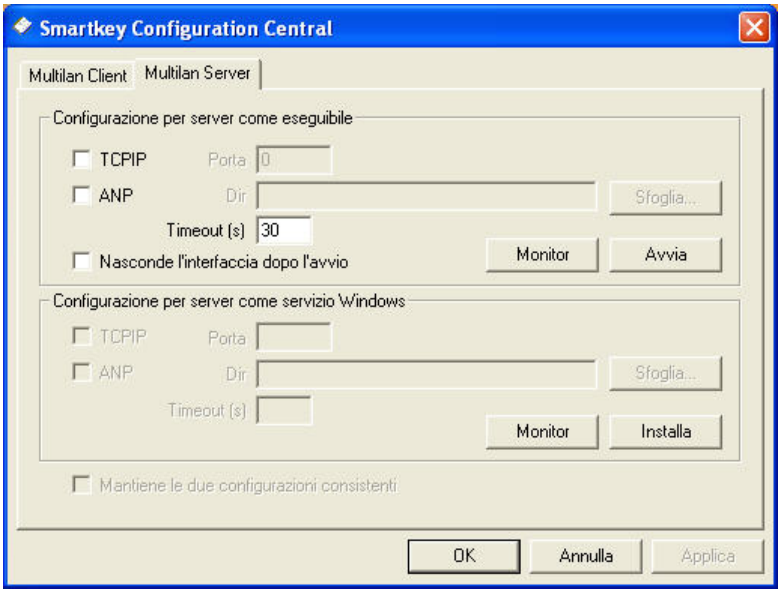
1. **Individuazione del keyServer**: come server di controllo licenze può essere scelto un qualsiasi pc presente nella rete (non necessariamente lo stesso pc che contiene gli archivi). È necessario che esso rimanga acceso e connesso alla rete durante tutto il periodo di utilizzo degli applicativi protetti.

2. **Installazione della chiave hardware**: applicare alla porta (parallela o USB) la *chiave di rete* fornita con il programma. Se si ha una *chiave di rete a porta parallela*, essa deve essere installata prima di eventuali altre chiavi hardware, quantunque possa lavorare in serie con esse. Il cavo della stampante può essere a sua volta collegato alla *chiave di protezione*.

3. **Configurazione del server**: dalla postazione del **KeyServer** eseguire l'utility *SCC*; attivare la scheda *Multilan Server*; selezionare almeno uno tra i due sistemi di installazione del server:

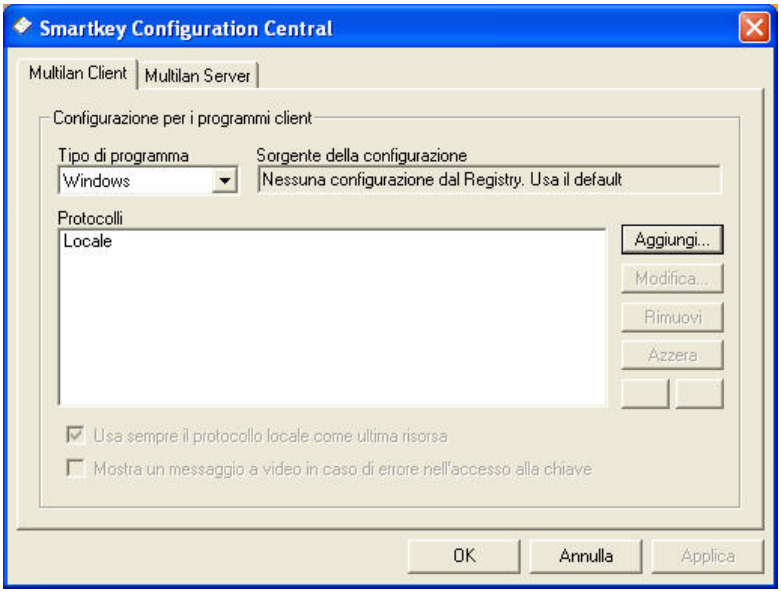
   - **Servizio Windows**: fare click sul pulsante **Install**, impostare i parametri di dialogo per il/i protocollo/i di comunicazione scelto/i e fare click sul pulsante **Applica**.
     In questo modo ad ogni avvio del sistema operativo il programma viene automaticamente eseguito come servizio. Qualora si voglia monitorare il numero di utenti connessi è necessario eseguire il programma *skeymon.exe* situato nella cartella *x:\CommonGS\KeyDrv\SCC*.

   - **Eseguibile**: impostare i parametri di dialogo per il/i protocollo/i di comunicazione scelto/i, e fare click sul pulsante **Applica** e poi sul pulsante **Avvia**.



4. **Configurazione dei client**: dalla postazione di lavoro di ciascun *client* eseguire l'utility *SCC*; attivare la scheda *Multilan Client*; fare click sul pulsante **Aggiungi** e selezionare il tipo di protocollo da usare (deve essere lo stesso usato nella configurazione del server).
   Impostare i parametri di comunicazione (indirizzo ip+porta *TCP/IP* o cartella *ANP*). Eventualmente ripetere l'operazione per gli altri protocolli.

Spuntare la casella *Usa sempre protocollo locale come ultima risorsa* e fare click sul pulsante **Applica**.



5. **Fase finale**: A questo punto il sistema è configurato, quando si avvierà l'applicazione protetta, essa cercherà la *chiave di protezione* sulla macchina **KeyServer** tramite la rete locale e secondo le specifiche inserite.

1.12 Esempi pratici di configurazione

In questo paragrafo vengono mostrati due esempi pratici di configurazione a seconda che si utilizzi il protocollo *TCP/IP* oppure *ANP*.

Esempio di configurazione con protocollo TCP/IP

In questo esempio si suppone che la postazione **KeyServer** abbia indirizzo IP pari a *192.168.0.32* e che si possa usare la porta *TCP/IP n. 9595*.
Il server verrà attivato come servizio di Windows.

1. Posizionarsi sulla postazione **KeyServer** ed eseguire l'utility *SCC*
2. Attivare la scheda *Multilan Server*
3. Fare click sul pulsante **Install**
4. Spuntare la casella *TCPIP* cella sezione *Configurazione per server come servizio di Windows* e digitare *9595* nella casella relativa a fianco
5. Impostare almeno *30s* nella casella relativa al timeout
6. Fare click sul pulsante **Applica**
7. Chiudere il programma
8. Posizionarsi su una postazione **client** ed eseguire l'utility *SCC*
9. Attivare la scheda *Multilan Client*
10. Fare click sul pulsante **Aggiungi**, selezionare *TCPIP* e premere **OK**
11. Immettere l'indirizzo del server (*192.168.0.32*), il numero della porta (*9595*) e fare click su **OK**
12. Spuntare la casella *Usa sempre protocollo locale come ultima risorsa*
13. Fare click sul pulsante **Applica**
14. Chiudere il programma

Esempio di configurazione con protocollo ANP

In questo esempio si suppone che la postazione **KeyServer** si veda in rete come pc *pippo* e che abbia una cartella su *c:\anp* condivisa in lettura/scrittura col nome *anp*.
Il **server** verrà attivato come servizio di Windows.

1. Posizionarsi sulla postazione **KeyServer** ed eseguire l'utility *SCC*
2. Attivare la scheda *Multilan Server*
3. Fare click sul pulsante **Install**
4. Spuntare la casella *ANP* cella sezione *Configurazione per server come servizio di Windows* e digitare *c:\anp* nella casella relativa alla directory
5. Impostare almeno *30s* nella casella relativa al timeout
6. Fare click sul pulsante **Applica**
7. Chiudere il programma
8. Posizionarsi su una postazione **client** ed eseguire l'utility *SCC*
9. Attivare la scheda *Multilan Client*
10. Fare click sul pulsante **Aggiungi**, selezionare *ANP* e premere **OK**
11. Immettere il nome della cartella condivisa in rete (*\\pippo\anp*) e fare click su **OK**
12. Spuntare la casella *Usa sempre protocollo locale come ultima risorsa*
13. Fare click sul pulsante **Applica**
14. Chiudere il programma

Ulteriori informazioni possono essere reperite nel file *LEGGIMI.TXT* posto entro ciascuna cartella della sezione *KeyDrv* del cd.

CAPITOLO

AVVIO DEL SOFTWARE

4

CAPITOLO 4

AVVIO DEL SOFTWARE

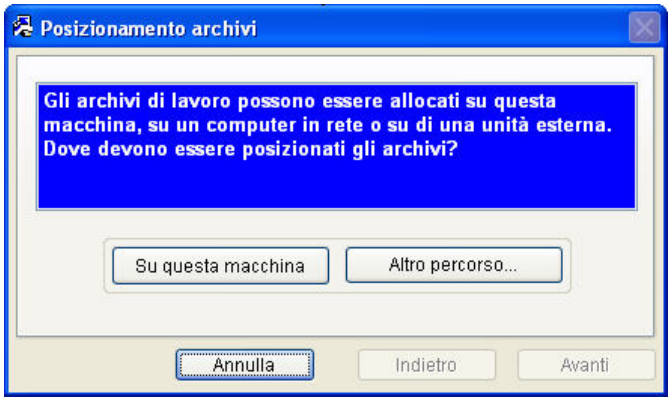
Una volta installato il software è necessario effettuare alcune operazioni preliminari e indispensabili per l'utilizzo del programma.

Per avviare *EosImpresit* occorre fare doppio clic sulla icona di *EosImpresit* all'interno del gruppo *Applicazioni GeoSoft*.
La prima volta che viene eseguita l'applicazione, deve essere inserito il *Keycode*, un codice di 15 cifre identificativo del pacchetto e dell'utente, riportato sulla licenza d'uso, o sul cd-rom.
Qualora non si possa avere immediatamente il *KeyCode* è possibile utilizzare ugualmente l'applicativo, seppur in forma limitata, digitando *PROVA*; sarà comunque necessario richiede il codice di sblocco al più presto.
In seguito viene aperta una finestra per la configurazione dell'applicativo. Vengono richieste le seguenti informazioni: *Posizione archivi*, *Informazioni attività*, *Informazioni utenti*.

1.13 Posizione archivi

EosImpresit è stato progettato per lavorare anche in rete locale. Nel caso si voglia utilizzare l'applicativo su più computer collegati fra loro, gli archivi dei lavori potranno risiedere su una o più macchine; tutte le postazioni di lavoro cercheranno i files necessari nella cartella specificata.

La scheda *Posizione archivi* permette di indicare il percorso di ricerca dei lavori.



Vengono proposte due scelte:

- **Su questa macchina**: posiziona gli archivi all'interno della cartella di installazione di *EosImpresit*; scegliere questa voce nel caso di installazione su una macchina, oppure nel caso di installazione su più macchine, se la postazione in uso è quella designata alla memorizzazione dei dati.
  Ciccando sul tasto **Avanti** vengono richiesti anche i dati dell'utente, e poi la sua abilitazione all'interno del programma.

- **Su altro percorso**: richiede il percorso di memorizzazione; scegliere questa voce nel caso di installazione su più macchine se la postazione in uso non è designata alla memorizzazione dei dati. Il percorso selezionato dovrà essere quello corrispondente alla localizzazione della cartella lavori sulla macchina designata alla memorizzazione dei dati.
  Notare che gli archivi devono essere ricercati su una macchina su cui è già stato installato *EosImpresit* e dove, in fase di configurazione, è stata scelta l'opzione "*su questa macchina*".

ESEMPIO:
Supponiamo di avere 4 PC in rete e di installare *EosImpresit* sul disco C: di ogni macchina. Vogliamo allocare gli archivi sulla macchina 2. Supponiamo che il disco C: del PC2 venga visto in rete col drive F:. Nelle varie procedure di installazione opereremo come segue, partendo dalla postazione numero 2:

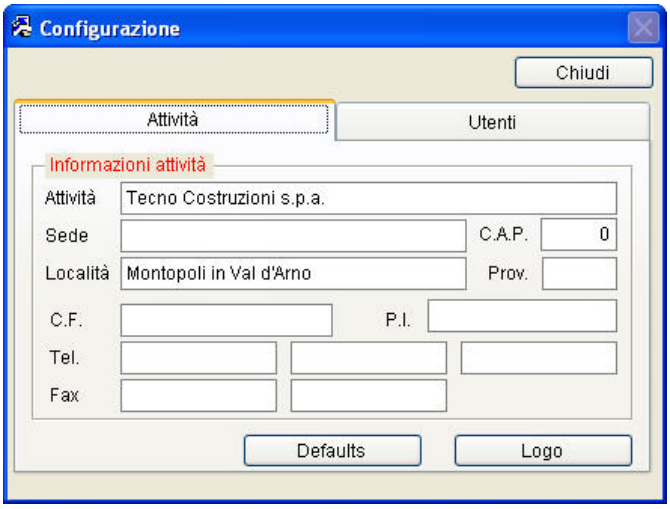
1. Sul PC2: Scegliere "*su questa macchina*".
2. Sul PC1: Scegliere "*su altro percorso*" ed indicare "*F:\Programmi\GEOSOFT*".
3. Sul PC3: Scegliere "*su altro percorso*" ed indicare "*F:\Programmi\GEOSOFT*".
4. Sul PC4: Scegliere "*su altro percorso*" ed indicare "*F:\Programmi\GEOSOFT*".

1.14 Configurazione dell'applicazione

Se si e' immessa la password di sistema o se l'utente collegato è identificato come *master*, è possibile configurare l'applicativo selezionando la voce *Configurazione* nel menù *File*.
Verrà aperta una finestra divisa in due schede: *Attività* e *Utenti*.

- **Attività**: vengono inseriti i dati dell'impresa. Tali informazioni verranno utilizzate nelle varie stampe. Con il pulsante **Default** si accede ad una scheda dove possono essere inserite l'aliquota I.V.A. e l'intestazione della pagina per le stampe. In quest'ultimo campo inserire righe a piacimento per spostare il tabulato sotto

l'eventuale intestazione della carta. Con il pulsante **Logo** invece, si accede ad una scheda dove è possibile inserire il logo dell'azienda.



- **Utenti**: si definiscono gli utenti dell'applicazione unitamente a password e privilegi di accesso.

Nome utente: indicare un nome descrittivo.
Password: inserire la parola di accesso per l'utente (max.10 caratteri).
Utente master: indica se l'utente è abilitato alla gestione della configurazione.
Modifica dati: indica se l'utente può creare e cancellare lavori e modificare i dati.
Effettuare stampe: indica se l'utente può effettuare stampe.

IMPORTANTE: settare almeno un utente come "master" non assegnare a due utenti la stessa password o il valore della password di sistema.

1.15 Accesso al sistema

Ogni volta che si avvia l'applicazione viene aperta la finestra *Identificazione utenti*. Digitare la password e fare click su **OK**. Verrà aperta la finestra *Avvio* che consente di eseguire le principali operazioni.

NB: Se viene immessa la password di sistema l'utente sarà abilitato solo alla configurazione o ad una nuova identificazione. La password di sistema consente di

accedere all'applicativo nei casi estremi, per la configurazione; il suo valore è riportato in un cartoncino nella confezione e dovrebbe essere tenuto in luogo sicuro.

Primi passi

PARTE II

- CAPITOLO 5 – ***Finestra di avvio***
- CAPITOLO 6 – ***Impresa***

CAPITOLO

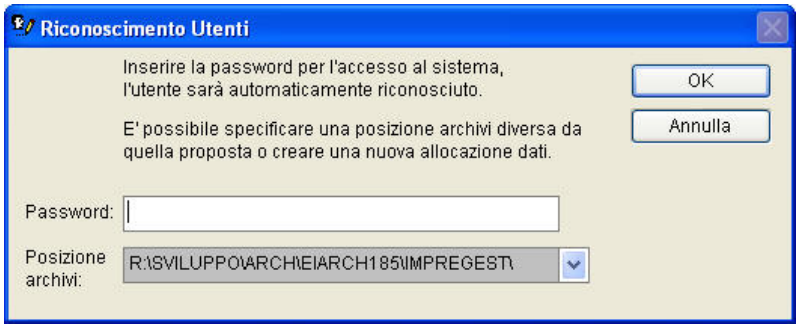
FINESTRA DI AVVIO

5

CAPITOLO 5

FINESTRA DI AVVIO

La finestra *Avvio* è la principale interfaccia di interazione tra utente e applicativo.
Prima di essa appare la schermata di *Riconoscimento Utenti*, nella quale occorre immettere la *Password* e specificare il percorso della *Posizione archivi*, per accedere alle funzionalità del programma.



1.16 Descrizione della finestra Avvio

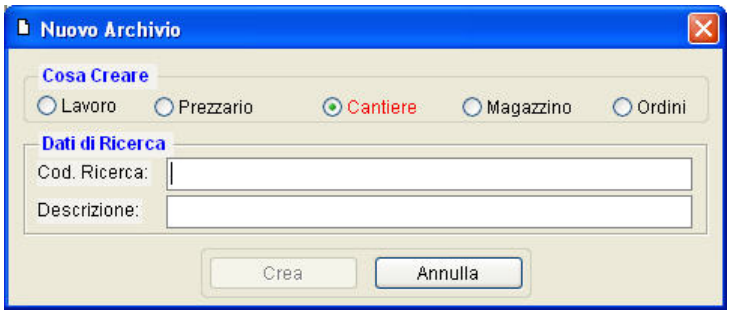
La finestra *Avvio* presenta una serie di pulsanti che permettono all'utente di accedere all'interno del programma nella sezione desiderata.

Sotto il titolo *EosImpresit* c'è anche il link attivo **www.geo-soft.it**: facendo click su di esso si accede direttamente al sito di *GeoSoft*.

I tre pulsanti in alto a sinistra: **Nuovo**, **Apri**, **Impresa**, sono i tre pulsanti principali, mentre i tasti sul lato destro, sono delle scorciatoie per accedere più velocemente alle funzionalità **Data Entry**, **Costi**, **Risorse**.
Di seguito verranno elencate le funzioni di tutti i tasti della schermata.

Nuovo

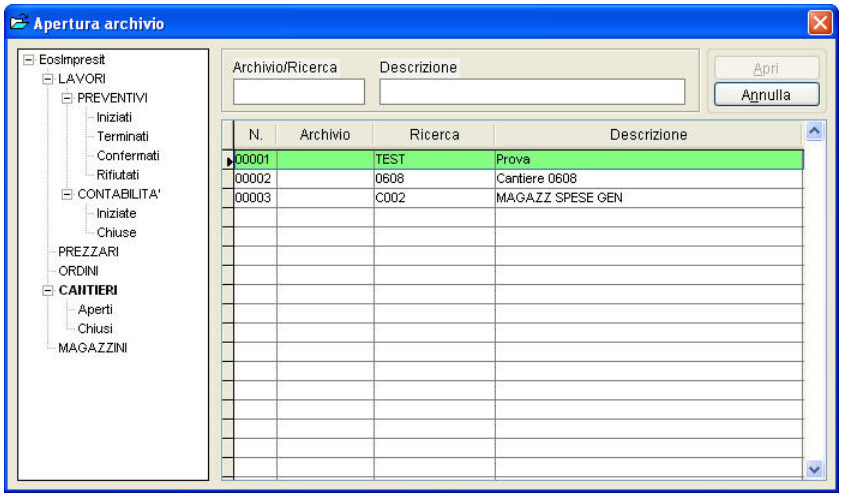
Il pulsante **Nuovo** permette la creazione di un nuovo archivio.
Questo può essere: un *Lavoro*, un *Prezzario*, un *Cantiere*, un *Magazzino* o un *Ordine*.
Dopo aver fatto click sul tasto **Nuovo**, si apre la finestra *Nuovo Archivio*, che permette la selezione della voce da creare.



È sufficiente inserire il codice di ricerca (*Cod. Ricerca*) e la *Descrizione*, e dopo premere **Crea**.
Di default la finestra *Nuovo Archivio* si apre con la voce *Cantiere* selezionata.

Apri

Il pulsante **Apri** permette l'apertura di un archivio già creato in precedenza. Facendo click su **Apri** si accede alla finestra *Apertura archivio*, che mostra un elenco di tutte le voci caricate in memoria.

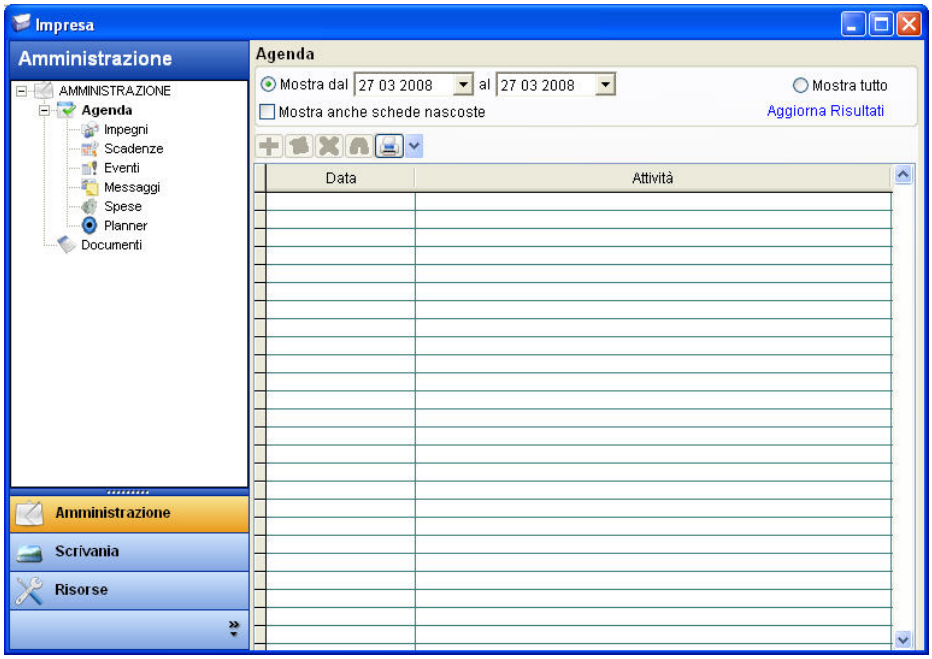


Attraverso lo schema ad albero (sulla colonna sinistra della schermata) selezionare il tipo di archivio nel quale ricercare la voce che si vuole aprire. Dopodichè è sufficiente scrivere il *Codice di Ricerca* (o il codice archivio) e/o la *Descrizione* (o una loro parte) nelle caselle *Archivio/Ricerca* e *Descrizione* per effettuare una ricerca tra gli archivi disponibili. Scorrere fra l'elenco attraverso la *scroll-bar* e selezionare l'archivio desiderato.
Sulla parte inferiore della finestra viene messa in evidenza la voce che è stata scelta.
Per aprire l'archivio selezionato premere il tasto **Apri** oppure fare doppio click sul rigo in linea.
In eosImpresit di default la finestra *Apertura archivio* è impostata sulla tipologia *CANTIERI*.

Impresa

Facendo click sul pulsante **Impresa** si accede alla finestra *Impresa* in cui si trovano tutte le funzioni di *Amministrazione*, *Analisi*, *Risorse*, *Scrivania*.
Di default la finestra *Impresa* si apre con la voce *Agenda* selezionata.

Nel prossimo capitolo (CAPITOLO 6 - IMPRESA) è riservata un'ampia descrizione di questa sezione.

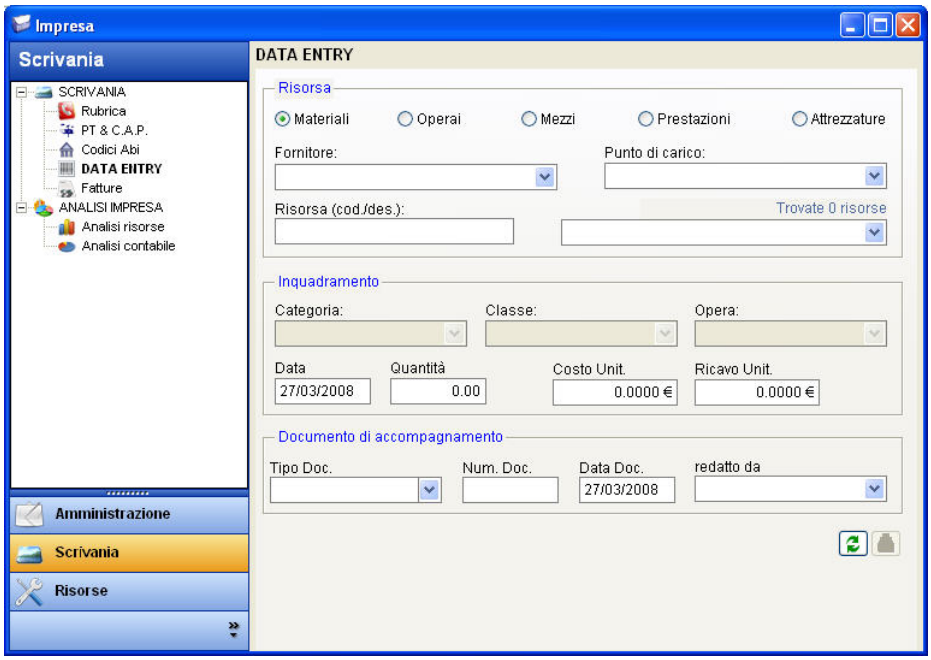


Data Entry

Il pulsante **Data Entry** consente l'accesso alla voce *Data Entry* della finestra *Impresa*. Questa funzione permette l'inserimento rapido delle risorse. Una volta selezionato il tipo di risorsa (scegliendo una fra le voci: *Materiali*, *Mezzi*, *Operai*, *Prestazioni*, *Attrezzature*), il *Fornitore* e il *Punto di Carico*, è sufficiente digitare il codice della risorsa da inserire e poi premere il tasto **Carica**. Inoltre per ogni risorsa caricata è possibile scegliere il tipo di *Inquadramento*.

Per sfruttare la funzione *Data Entry* occorre conoscere i codici delle risorse da inserire, altrimenti non è possibile caricarle con questa procedura rapida, ma si dovrà seguire la procedura standard che verrà descritta nel CAPITOLO 6 – *Impresa*.

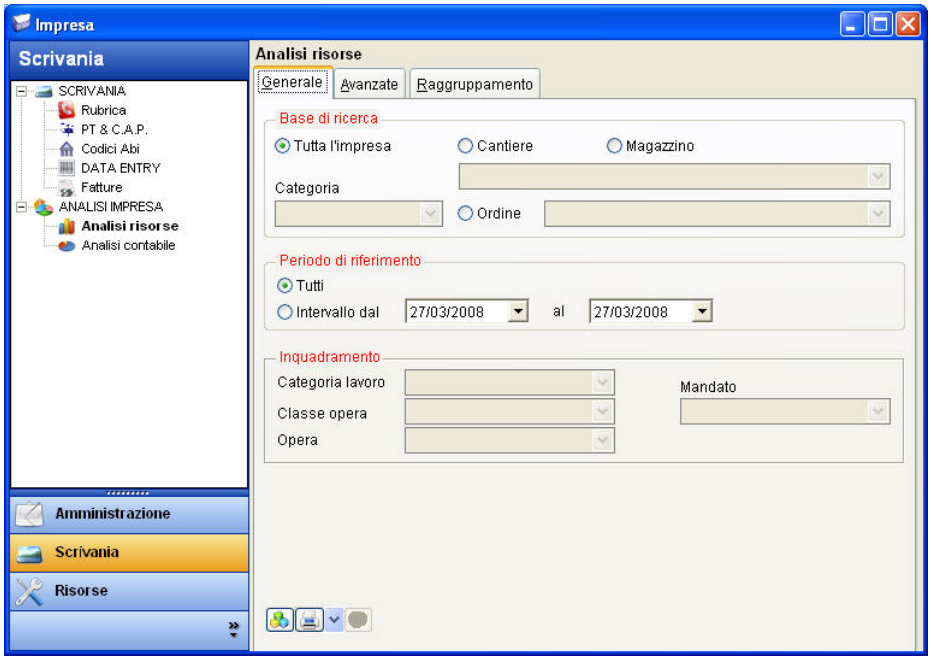
Nel CAPITOLO 6 – *Impresa* verrà riservata un'amplia descrizione di tutte le funzioni della finestra *Impresa*.



Costi

Il pulsante **Costi** consente l'accesso alla finestra *Impresa* alla voce *Analisi risorse*, che fa parte della sezione *ANALISI IMPRESA*. Questa funzione permette di controllare il costo di uno o più cantieri in base alle risorse usate, tecniche o umane, facendo una divisione specifica per Costi o Ricavi.
La voce *Analisi contabile* invece permette di comparare il costo del singolo cantiere con i ricavi, avendo così una contabilità che evidenzia una situazione di profitto o perdita.

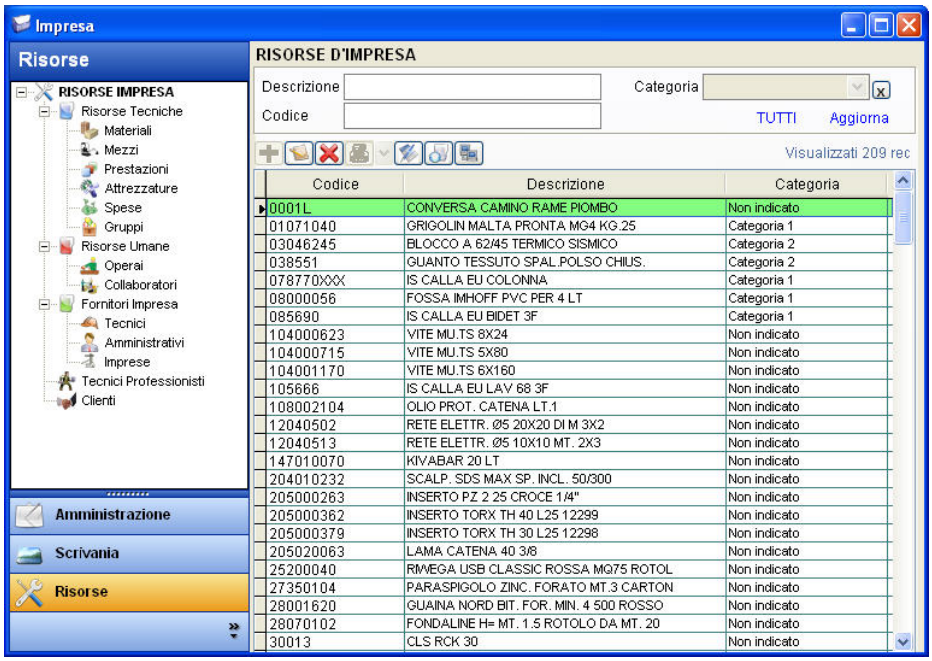
Nel CAPITOLO … – CONTROLLO COSTI verrà riservata una ampia descrizione di questa funzionalità.



Risorse

Il pulsante **Risorse** apre la finestra *Impresa* alla voce *RISORSE IMPRESA*. Qui è possibile gestire tutte le risorse, partendo da: *Risorse Tecniche*, *Risorse Umane*, *Fornitori Impresa*. È possibile caricare nuove risorse, modificare quelle esistenti, cancellarle, ecc.
Attraverso lo schema ad albero l'utente può selezionare la categoria specifica della risorsa da gestire, in modo da non dover maneggiare un elenco altrimenti molto più vasto.

Nel CAPITOLO 6 – *Impresa* verrà riservata una ampia descrizione di tutte le funzioni della finestra *Impresa*.



Uscita

Il pulsante **Uscita** permette la chiusura del programma.

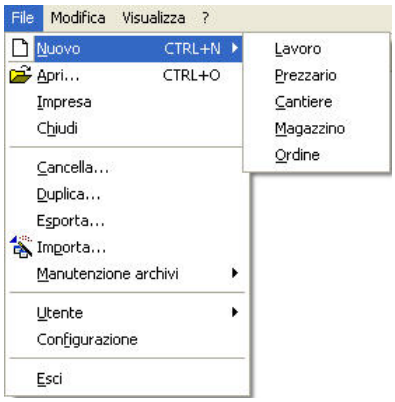
1.17 Menù

I menù di *EosImpresit* sono dinamici, nel senso che cambiano in funzione dell'ambiente attivo.
Sono sempre disponibili i menù *File* e *?* (*Aiuto*), in particolare, salvo diversa impostazione da parte dell'utente, la configurazione della schermata iniziale di *EosImpresit* presenta i seguenti menù: *File*, *Modifica*, *Visualizza*, *?* (*Aiuto*).

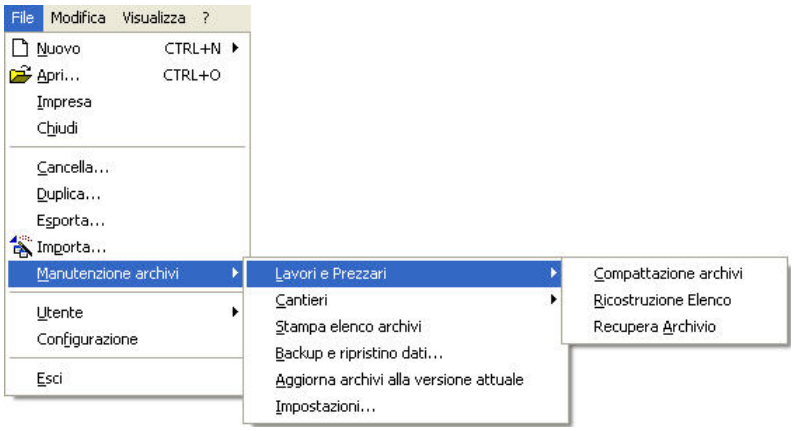
Menù File

Il menù *File* contiene i comandi generali di manipolazione degli archivi.

1) *Nuovo* — Crea un nuovo archivio: un *Lavoro*, un *Prezzario*, un *Cantiere*, o un *Magazzino*

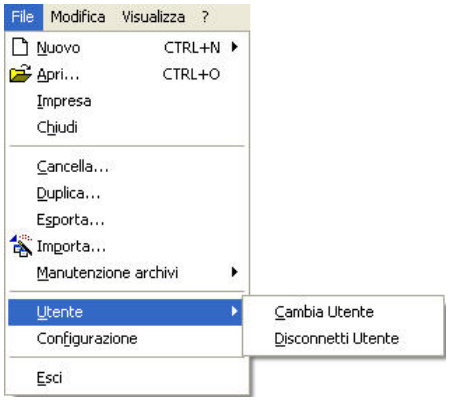


2) *Apri* Apre un archivio esistente
3) *Impresa* Entra nei comandi d'impresa
4) *Chiudi* Chiude la finestra attiva
5) *Cancella…* Cancella un archivio
6) *Duplica…* Duplica un archivio
7) *Esporta…* Esporta un lavoro
8) *Importa…* Importa un lavoro
9) *Manutenzione archivi* Operazioni di manutenzione e salvaguardia archivi



a) *Compattazione archivi*
b) *Ricostruzione Elenco*
c) *Recupera Archivio*
d) *Stampa elenco archivi*
e) *Backup e ripristino dati…*
f) *Aggiorna archivi alla versione attuale*
g) *Impostazioni*

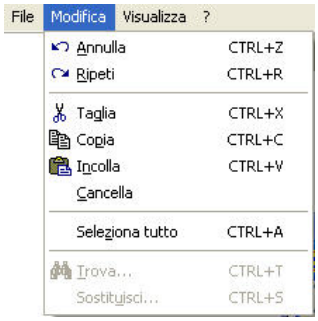
10) *Utente* Cambia o disconnette l'utente attivo



11)	*Configurazione*	Apre l'ambiente di configurazione
12)	*Esci*	Esce dal programma

Menù Modifica

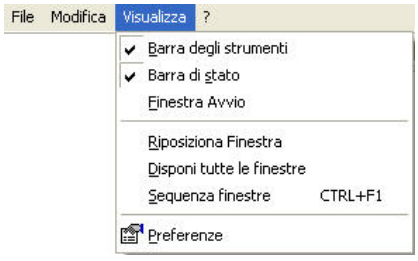
Il menù *Modifica* contiene i comandi generali per manipolare il testo o la selezione corrente. Al momento dell'avvio del programma tutte le voci di questo menù sono disattivate, non essendoci nessuna finestra di testo aperta, e nessuna selezione disponibile.



1)	*Annulla*	Annulla l'ultima operazione eseguita
2)	*Ripeti*	
3)	*Taglia*	Taglia la parte selezionata corrente
4)	*Copia*	Copia la parte selezionata corrente
5)	*Incolla*	Incolla la parte selezionata corrente
6)	*Cancella*	Cancella la parte selezionata corrente
7)	*Seleziona tutto*	Seleziona tutta la parte attiva della finestra corrente
8)	*Trova…*	Trova il testo indicato all'interno di un campo
9)	*Sostituisci…*	Sostituisce del testo con altro all'interno del campo attivo

Menù Visualizza

Il menù *Visualizza* contiene i comandi per modificare le opzioni di visualizzazione delle finestre e della barra degli strumenti.



1)	*Barra degli strumenti*	Mostra/nasconde la *toolbar*
2)	*Barra di stato*	Mostra/nasconde la barra di stato
3)	*Finestra avvio*	Mostra/nasconde la finestra di avvio
4)	*Riposiziona finestra*	Porta nell'angolo superiore sinistro la finestra attiva
5)	*Disponi tutte le finestre*	Dimensiona tutte le finestre al massimo
6)	*Sequenza finestra*	Alterna la finestra attiva tra quelle aperte
7)	*Preferenze*	Serve per impostare le funzioni del *Planner Sentinel*, gestire il collegamento al *G2*, impostare la *Manutenzione Archivi* e le stampe in *PDF*

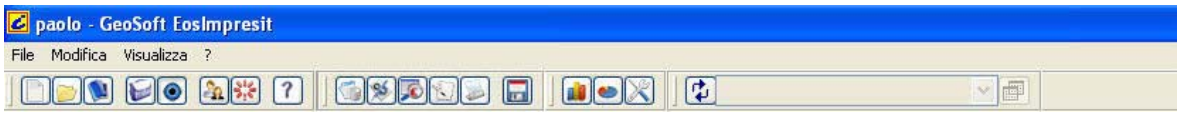
Menù ? (Aiuto)

Il menù *?* (*Aiuto*) contiene i collegamenti alle risorse documentali di *EosImpresit*.

1) *Manuale* — Rimanda al manuale on-line (questo doc.)
2) *Supporto tecnico* — Indirizza alla pagina di supporto tecnico on-line
3) *GeoSoft Tsu web* — Homepage del sito *GeoSoft*
4) *Informazioni su…* — Informazioni sulla versione in uso di *EosImpresit*

1.18 Barra degli strumenti

La *barra degli strumenti* di *EosImpresit* è sempre presente sullo schermo e contiene i pulsanti che permettono un accesso rapido alle varie funzionalità del programma. Soffermandosi con il mouse sopra ogni pulsante, otteniamo il nome del pulsante stesso.



Nuovo Archivio	Crea un nuovo archivio. Equivale al tasto **Nuovo** sulla finestra *Avvio*
Apri Archivio	Apre un archivio esistente. Equivale al tasto **Apri** sulla finestra *Avvio*
Prezzario Utente	Consente di modificare l'elenco dei prezzi, aggiornare i prezzari e impostare i parametri utili per i prezzari
Impresa	Si accede alla schermata *Impresa*. Equivale al tasto **Impresa** sulla finestra *Avvio*
Planner Sentinel	Mostra o nasconde il modulo *Planner*
Cambia Utente	Permette di cambiare utente senza scollegare l'utente attuale
Disconnetti Utente	Permette di sconnettere l'utente attivo
Aiuto	Permette di avere un immediato *help* contestuale
Comparazione Offerte	Apre la finestra di gestione di prezzi e qualità
Auto-Computo	Crea un computo metrico a partire dalle voci di Elenco Prezzi
Total Inspector	Apre la finestra per la visualizzazione dei totali di preventivo o contabilità
Agg. Lista in Economia	Aggiunge una nuova lista in economia
Visualizza Partite	Visualizza lo stato delle partite in conto provvisorio dichiarate

	Crea Backup	Crea una copia di backup del lavoro attivo
	Analisi Risorse	Accede all'ambiente di analisi dei costi di cantiere
	Analisi Contabile	Accede all'ambiente di analisi dello stato contabile dei cantieri
	Risorse Impresa	Apre la finestra impresa nella sezione risorse

Nella parte inferiore della schermata, si trova la *barra di stato*. Questa è molto utile perché contiene una descrizione sintetica dei pulsanti, oppure suggerimenti importanti per quanto riguarda il riempimento dei vari campi.
È sufficiente soffermarsi con il mouse sopra un pulsante, o sopra un campo, e la barra di stato mostra una breve guida relativa al controllo in linea.

CAPITOLO

IMPRESA

6

CAPITOLO 6

IMPRESA

L'ambiente Impresa rappresenta il fulcro del sistema EosImpresit.
Consente l'accesso a tutti gli ambienti di valenza generale per la gestione delle attività comuni, la consultazione e la creazione delle banche dati a supporto dei diversi moduli, l'interrogazione e la stampa dei risultati di gestione.
L'ambiente generale si suddivide in 3 sottoambienti: *Amministrazione*, *Scrivania*, *Risorse*.

1.19 Panoramica finestra Impresa

In questo paragrafo verranno descritte le varie funzioni che sono accessibili dall'interfaccia dell'ambiente Impresa.

Collegamenti rapidi

La finestra *Impresa* è strutturata in modo tale da permettere una facile navigazione ed avere sempre sotto controllo tutte le attività inerenti all'impresa.
Lo schema ad albero interattivo, posto sulla parte sinistra della schermata, consente di accedere rapidamente a tutte le varie funzioni.

Questo è organizzato in tre parti: *Amministrazione*, *Scrivania*, *Risorse*. Ogni sezione presenta più nodi, che permettono la visualizzazione dei dati relativi al nodo selezionato. Basta semplicemente fare click con il mouse su uno di essi, per accedere ai campi di interesse. Il contenuto relativo al sottoambiente selezionato sarà mostrato sulla parte destra della schermata.

Menù

Quando si apre la sezione *Impresa*, il menù che viene visualizzato presenta alcune voci in più rispetto a quello di base che compare assieme alla *Finestra Avvio*.

Le voci *File*, *Modifica*, *Visualizza*, *? (Aiuto)*, sono presenti anche nel menù di base, mentre adesso compaiono altre funzioni in più quali: *Impresa*, *Amministrazione*, *Scrivania*, *Stampe*.

Menù Impresa

Il menù *Impresa* contiene i comandi che permettono di accedere alle varie sezioni dell'impresa.

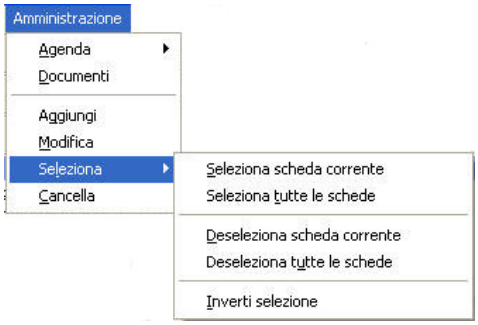
1) *Controllo Costi* — Si accede alla sezione *Controllo Costi*
2) *Analisi Costi-Ricavi* — Si accede alla sezione *Costi-Ricavi*
3) *Risorse Impresa* — Si accede a tutte le risorse dell'impresa

a) *Risorse Tecniche* — Si accede alla sezione *Risorse Tecniche*
b) *Risorse Umane* — Si accede alla sezione *Risorse Umane*
c) *Fornitori Impresa* — Si accede alla sezione *Fornitori Impresa*
d) *Tecnici Professionisti* — Si accede alla sezione *Tecnici Professionisti*

Menù Amministrazione

Il menù *Amministrazione* contiene i comandi per accedere all'amministrazione dell'impresa, e svolgere le operazioni più comuni.

1) *Agenda* — Si accede alla sezione *Agenda* (*Impegni*, *Scadenze*, *Eventi*, *Messaggi*, *Spese*)
2) *Documenti* — Si accede alla sezione *Costi-Ricavi*
3) *Aggiungi* — Si accede a tutte le risorse dell'impresa
4) *Modifica* — Modifica la voce attiva in agenda
5) *Seleziona* — Seleziona o deseleziona le voci in agenda



a) *Seleziona scheda corrente* Si seleziona la scheda attiva
b) *Seleziona tutte la schede* Si selezionano tutte le schede
c) *Deseleziona scheda corrente* Si deseleziona la scheda attiva
d) *Deseleziona tutte le schede* Si deselezionano tutte le schede
e) *Inverti selezione* Si inverte la selezione delle schede

6) *Cancella* Cancella la voce attiva in agenda

Menù Scrivania

Il menù *Scrivania* contiene i comandi per accedere alla sezione *Scrivania* dell'impresa, e svolgere le operazioni più comuni.

1) *Rubrica* Si accede alla sezione *Rubrica*
2) *Prefissi Tel. & CAP* Si accede alla sezione *PT & C.A.P*
3) *Codici ABI* Si accede alla sezione *Codici Abi*
4) *Aggiungi* Aggiunge una nuova voce nella sezione *Scrivania*
5) *Modifica* Modifica la voce attiva nella sezione *Scrivania*
6) *Cancella* Cancella la voce attiva della sezione *Scrivania*

Menù Stampe

Il menù *Stampe* contiene i comandi di stampa delle principali sezioni dell'impresa.

1) *Elenco Archivi* Stampa l'elenco degli archivi caricati.
2) *Agenda impresa* Stampa l'agenda generale impresa
3) *Rubrica* Stampa la rubrica telefonica.
4) *Controllo Costi* Accede all'ambiente Analisi Risorse
5) *Comparazione Costi-Ricavi* Accede all'ambiente Analisi Impresa

Pulsanti comuni

Nella sezione *Impresa* sono presenti vari pulsanti che si ripetono in molte schermate anche di altri ambienti. Questi sono i cosiddetti *pulsanti comuni*, e consentono un più rapido accesso alle funzionalità descritte precedentemente nei menù.
Per comodità verranno tutti descritti qui di seguito in questo paragrafo.

Aggiungi	Aggiunge una scheda nell'ambiente attivo.
Modifica	Apre l'editor relativo all'ambiente attivo.
Cancella	Cancella la scheda corrente dall'ambiente attivo.
Cerca	Ricerca voci.
Stampa	Stampa report relativi all'ambiente attivo. Premendo il pulsante freccia si seleziona il report desiderato dalla lista disponibile.
Prossima	Si sposta sulla voce successiva.
Precedente	Si sposta sulla voce precedente.
Ultima	Si sposta sull'ultima voce.
Prima	Si sposta sulla prima voce.
Filtro record on/off	Attiva o disattiva il filtro dati. Quando è selezionato, la navigazione tramite i pulsanti di spostamento opera solo sui record che soddisfano il filtro dati e l'ordinamento impostato a monte. Quando è disattivata la navigazione avviene tra tutti i record nell'ordine in cui sono stati inseriti.
Sblocca/Blocca voce	Sblocca/Blocca la scheda attiva. Se bloccata non è possibile inserire modifiche, se sbloccata è possibile modificare i dati. Normalmente una scheda resta sbloccata per i primi 15 minuti dalla sua creazione.
Mostra/Nascondi voce	Mostra/Nasconde la scheda attiva. Se la scheda è nascosta non sarà visualizzata negli elenchi generali e nelle stampe.
Seleziona/Deseleziona	Seleziona/Deseleziona la scheda attiva. Utile per operazioni di massa (modifica dati o prezzi, cancellazione record, copia, etc.). La selezione o deselezione di più schede può essere effettuata anche dal menù contestuale attivabile con click-destro su ciascuna griglia dati.
Dettaglio movimenti risorse	Apre l'editor relativo all'ambiente attivo. Ha la stessa funzione del doppio click sul rigo

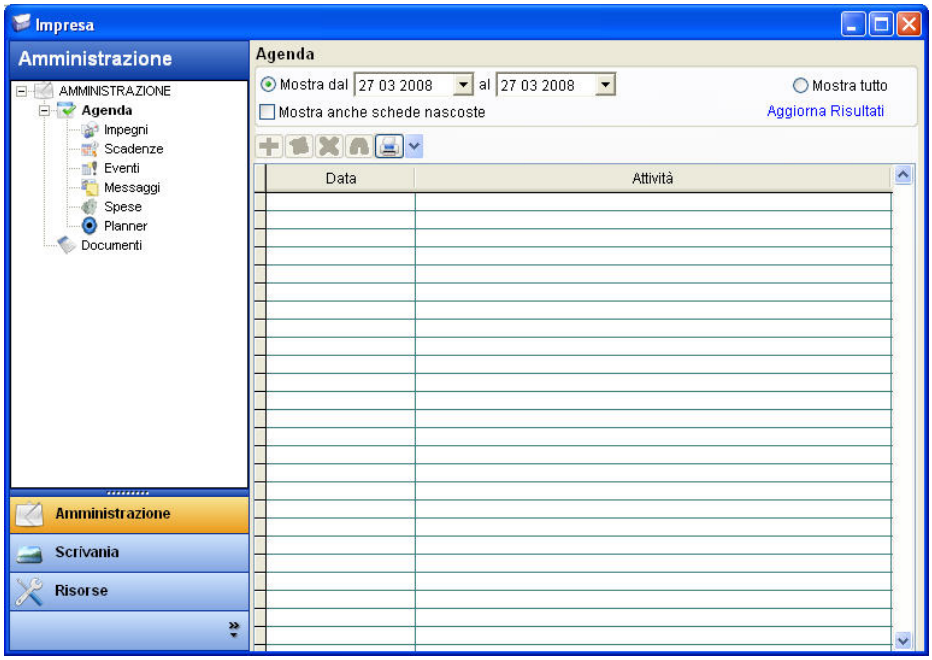
		della griglia dati.
	Importa risorse	Importa risorse da file esterni. E' possibile importare elenchi risorse e listini da file TXT o CSV.
	Sincronizza scheda	Sincronizza con i dati remoti. Sincronizza i dati con le tabelle del gestionale collegato.
	Scrivi e-mail	Scrive un messaggio di posta elettronica.
	Apri sito internet	Apre il sito internet indicato.
	Elenco	Apre l'elenco relativo alla tipologia dati a cui si riferisce il pulsante.

1.20 Amministrazione

La sezione *Amministrazione* consente la gestione di tutte le informazioni amministrative dell'ufficio tecnico dell'impresa. Si divide essenzialmente in due parti: *Agenda impresa* e *Documenti impresa*.

Agenda impresa

L'*Agenda* costituisce un modulo potente e flessibile per la gestione delle attività giornaliere e la programmazione personale dell'imprenditore e dei suoi collaboratori.
Il modulo agende è presente in diversi sottoambienti come i cantieri, le pratiche, i mezzi, etc. In tutti con le stesse funzionalità e veste grafica.



La flessibilità dello strumento *Agenda* è dovuto alla proprietà di incapsulamento: in ogni ambiente lavorativo si può accedere ad una "agenda locale" che contiene solo informazioni relative alla scheda in linea.
Nell'agenda che troviamo nella finestra *Impresa*, invece, sono mostrati tutti gli articoli che sono stati inseriti in qualunque scheda specifica.

È possibile avere un riepilogo di tutte le scadenze, revisione mezzi, ricevimento di sopralluoghi o arrivo materiali in cantiere, consegna chiavi di cantiere. Una vera e propria agenda elettronica che, attraverso l'uso del *Planner Sentinel* (funzione che verrà spiegata più avanti in questo paragrafo), avvisa delle varie scadenze del giorno.

Per una più rapida consultazione dei vari impegni inseriti in *Agenda*, è possibile fare uso del *Filtro per data* situato sulla parte superiore della schermata.

Questo filtro permette di visualizzare solo gli impegni relativi ad un determinato intervallo di date, oppure di mostrare tutti gli impegni, oppure di mostrare anche le schede nascoste.

- **Mostra dal…al…**: consente di visualizzare solo gli impegni, scadenze, eventi, messaggi, o spese, relativi all'intervallo di date selezionate tramite l'apposito menù a tendina.

- **Mostra tutto**: consente di visualizzare tutti gli impegni, scadenze, eventi, messaggi, o spese di tutte le date.

- **Mostra anche schede nascoste**: consente la visualizzazione delle schede nascoste.

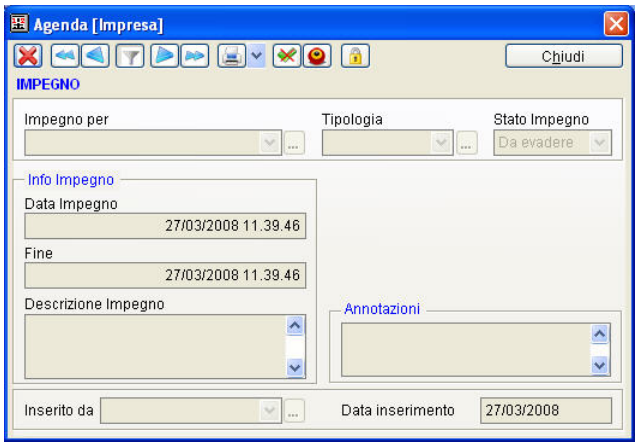
- **Aggiorna risultati**: consente l'aggiornamento degli ultimi risultati inseriti in agenda.

Tramite lo schema ad albero sulla parte sinistra delle finestra Impresa, è possibile scegliere la categoria della voce da inserire, per avere una migliore organizzazione dell'agenda. Le categorie sono: *Impegni*, *Scadenze*, *Eventi*, *Messaggi*, *Spese*.
L'inserimento, la modifica, la cancellazione, o la stampa delle varie voci avviene attraverso gli appositi tasti.

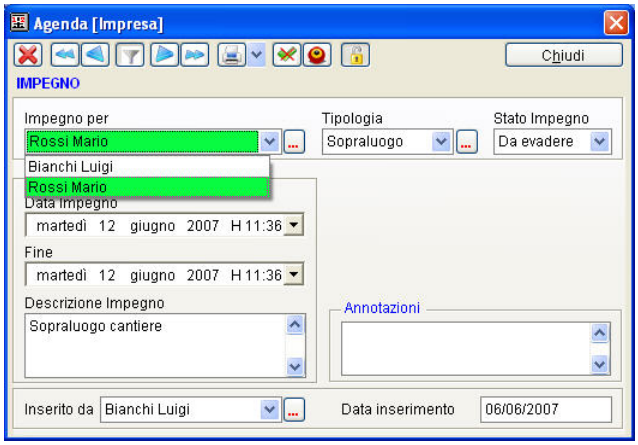
Impegni

Per impegni si intendono quelle voci di Agenda che hanno una pianificazione temporale nel futuro.
Gli impegni in scadenza vengono mostrati nell'utilità Planner Sentinel al momento opportuno.

La finestra relativa agli *Impegni* inizialmente è vuota. I tasti attivi sono solamente **Aggiungi** e **Stampa**. Facendo click sul tasto **Aggiungi** si apre la finestra *Agenda[Impresa]*, dove è possibile inserire tutti i dati relativi all'impegno da aggiungere.

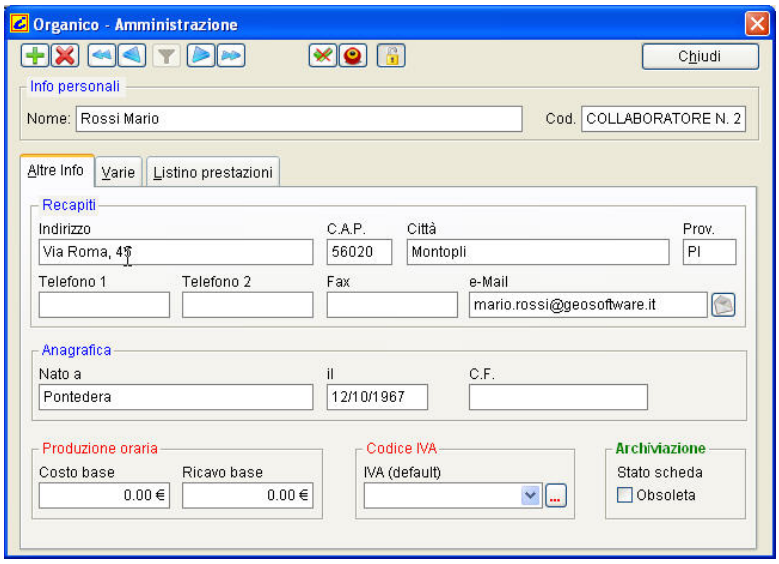


Inizialmente la finestra compare bloccata, e non è possibile immettere nessun dato: appare solo la data e l'ora attuale. È sufficiente però premere il tasto **Sblocca / Blocca voce** , e la finestra diventa attiva. Adesso è possibile immettere i dati.
Se ad esempio il titolare Bianchi Luigi incarica il dipendente Rossi Mario di effettuare un sopraluogo cantiere il 12 Giugno 2007, basterà riempire i campi dedicati, come riportato in figura.



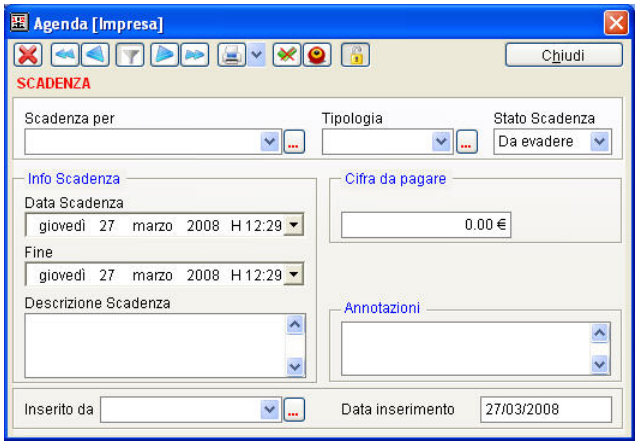
Se il nominativo Rossi Mario (o Bianchi Luigi) non compare nel menù a tendina apposito, perché non è stato mai inserito in precedenza, occorre premere il pulsante **Elenco** , ed inserirlo. Si aprirà la finestra Organico – Amministrazione.

Anche in questa finestra occorre fare click sul pulsante **Sblocca / Blocca voce** per poter rendere attivi i campi della schermata ed immettere i dati. La finestra *Organico – Amministrazione* contiene tutti i dati di anagrafica del personale di ufficio dell'impresa.



Scadenze

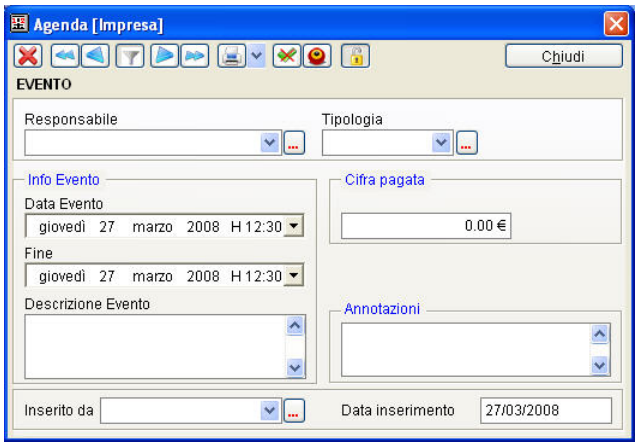
Per Scadenze si intendono quelle voci di Agenda che hanno una pianificazione temporale nel futuro e comportano il pagamento di una cifra (scadenze di rate, canoni, etc.). Le scadenze in avvicinamento vengono mostrate nell'utilità Planner Sentinel al momento opportuno.



Questa finestra è del tutto analoga alla corrispettiva schermata *Agenda[Impresa]* relativa agli *Impegni*. Pertanto le modalità di inserimento dati e le funzionalità dei vari pulsanti sono le stesse di quelle descritte in precedenza.

Eventi

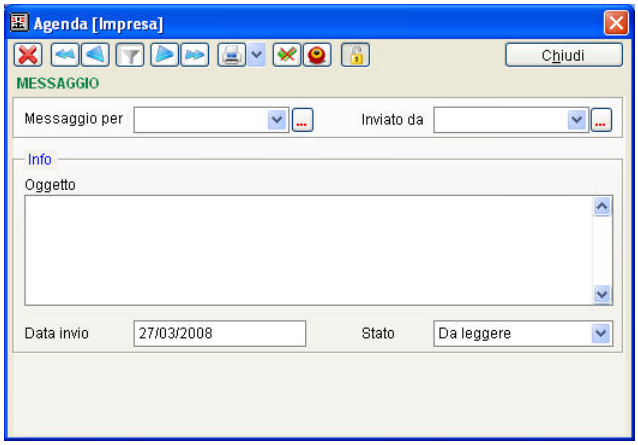
Per Eventi si intendono quelle voci di Agenda che descrivono una attività effettuata (riunioni, sopraluoghi. etc.). Non vengono gestiti nel Planner Sentinel.



Questa finestra è del tutto analoga alla corrispettiva schermata *Agenda[Impresa]* relativa agli *Impegni*. Pertanto le modalità di inserimento dati e le funzionalità dei vari pulsanti sono le stesse di quelle descritte in precedenza.

Messaggi

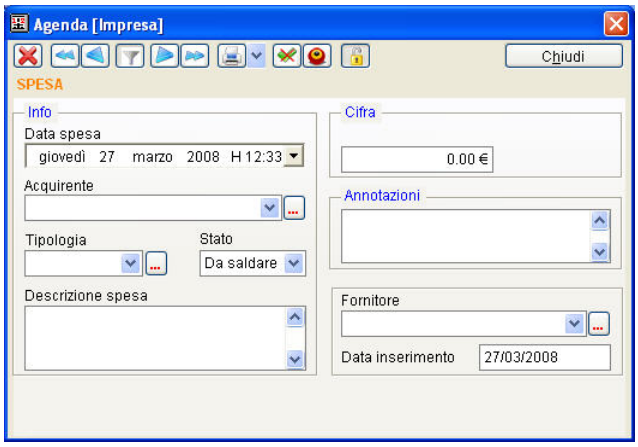
Per Messaggi si intendono quelle voci di Agenda che riportano messaggi per i diversi dipendenti dell'azienda. Non vengono gestiti nel Planner Sentinel.



Questa finestra è simile a quelle appena viste riguardo alle sezioni *Impegni* e *Scadenze*.

Spese

Per Spese si intendono quelle voci di Agenda che descrivono una attività effettuata con pagamento di una cifra (acquisti, pagamenti rate, etc.). Non vengono gestite nel Planner Sentinel.



I pulsanti **Elenco** consentono di completare le voci dei menù a tendina ai quali si riferiscono.

Il pulsante **Elenco** relativo alla voce *Acquirente* permette di aprire la finestra *Organico – Amministrazione*, e quindi di compilare i campi riguardanti il personale aziendale. Il metodo di inserimento nella finestra *Organico – Amministrazione* è identico a quello già visto nel paragrafo *Impegni* in questo capitolo.

Il pulsante **Elenco** relativo alla voce *Tipologia* permette di aprire la finestra *Elenco Tipologie Spese*, in cui si inseriscono il *Tipo di Spesa* e le eventuali *Annotazioni*.

Il pulsante **Elenco** relativo alla voce *Fornitore* permette di aprire la finestra *Fornitori Amministrativi*, in cui vengono inserite tutte le informazioni di anagrafiche relative ai fornitori.

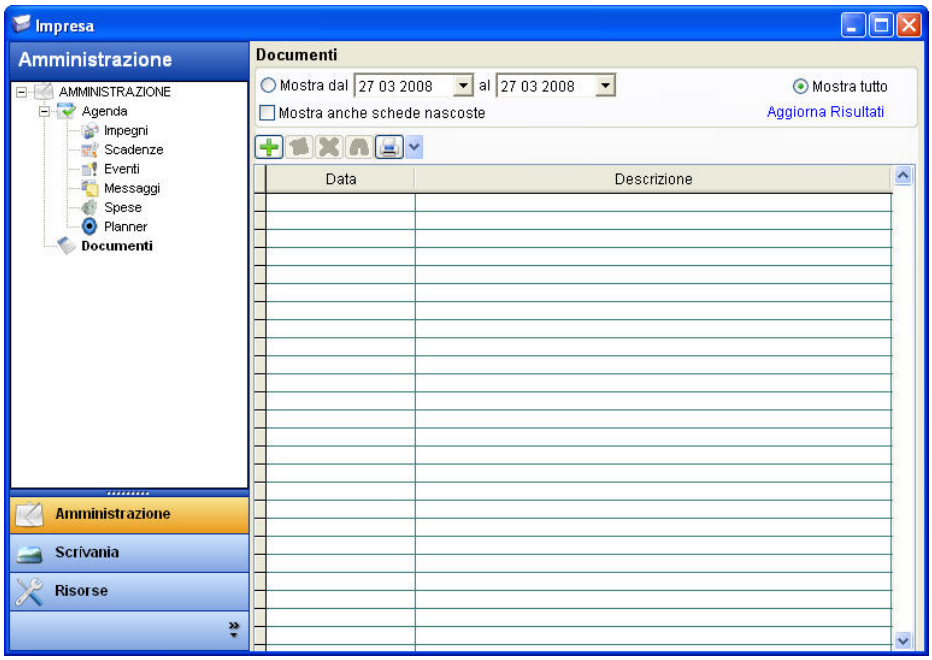
Planner

Il Planner Sentinel è uno strumento che si occupa della scansione continua dell'agenda al fine di mostrare periodicamente le scadenze e gli impegni in avvicinamento o appena superati.
Il Planner Sentinel è presente nella barra degli strumenti con una piccolo menù a tendina.

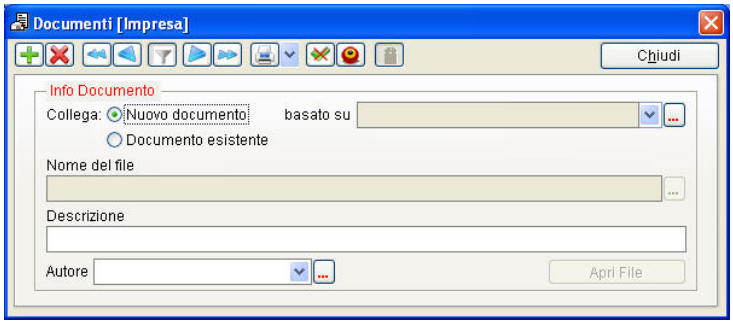
La schermata relativa alla funzione *Planner Sentinel* mostra il contenuto del menù a tendina della barra degli strumenti e consente un più agevole accesso agli eventi/scadenze imminenti.

Documenti

La sezione documenti (presente anche nell'ambiente cantieri) consente la gestione e la catalogazione di documenti elettronici gestiti dall'impresa.
E' una sorta di catalogo generale dei documenti trattati dall'azienda.

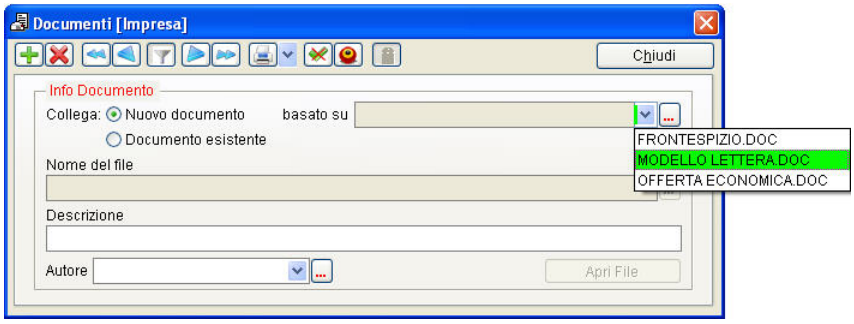


La finestra *Documenti* serve come riepilogo dei documenti ricevuti o da portare, con date e descrizioni. Inizialmente è vuota, e sono attivi solamente i tasti **Aggiungi** e **Stampa**. Facendo click sul tasto **Aggiungi** si apre la finestra *Documenti[Impresa]*, che permette di inserire e visualizzare un nuovo documento, oppure un documento esistente.

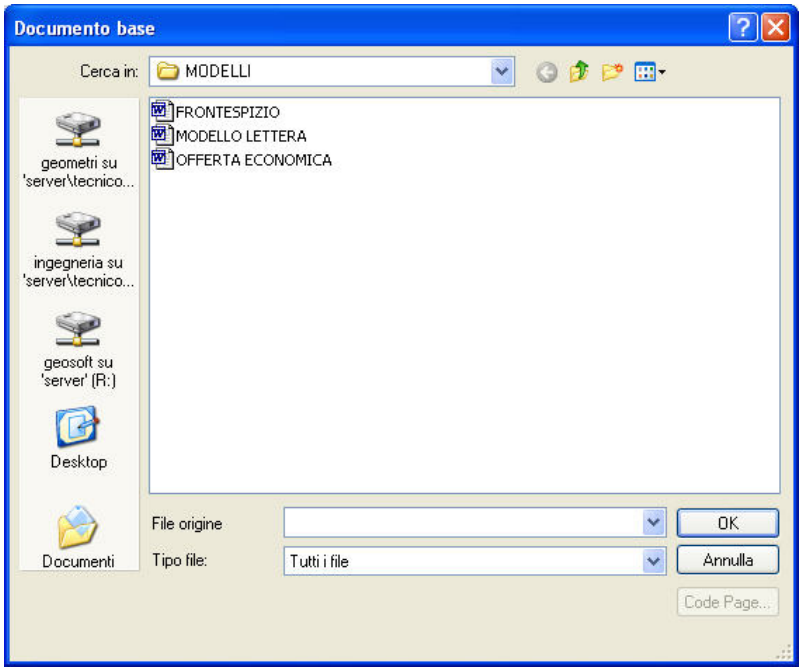


I pulsanti della schermata sono gli stessi già descritti in precedenza.
Per inserire un documento, basta spuntare la casella **Nuovo documento**, o **Documento esistente**.

- **Nuovo Documento**: consente di inserire un nuovo documento basato su un format già esistente. Per poter visualizzare questi format tramite il menù a tendina relativo alla voce *basato su*, occorre che questi siano inseriti nella cartella MODELLI situata nella cartella DOCU contenuta dentro la cartella di istallazione degli archivi (...\DOCU\MODELLI). In questo modo il nuovo documento sarà basato sul format scelto ad esempio *MODELLO LETTERA*.



Il pulsante **Elenco** relativo al campo *basato su*, consente di accedere a tutte le cartelle del pc, attraverso la finestra *Documento base*, e quindi di scegliere il percorso relativo al format da selezionare.

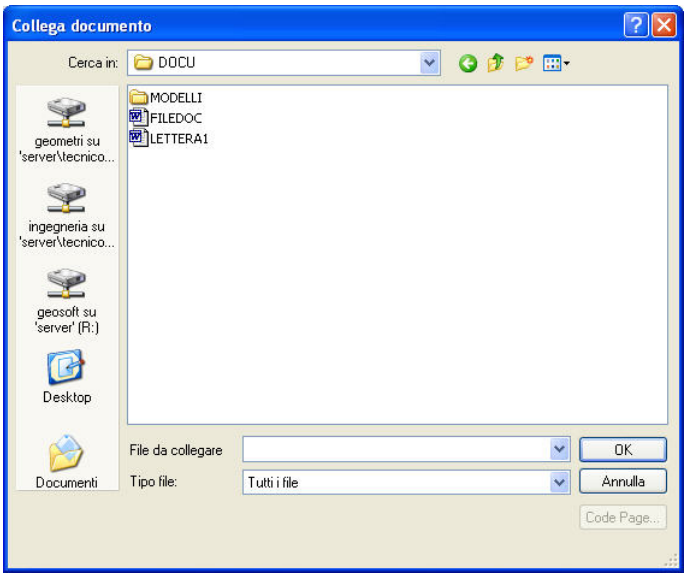


Dopodiché è possibile scegliere *Nome del file*, *Descrizione* e *Autore* del nuovo documento.

Facendo click sul pulsante **Elenco** relativo a *Nome del file* si apre di nuovo la finestra *Documento base*, mentre facendo click sul pulsante **Elenco** relativo a *Autore* si apre la finestra *Organico – Amministrazione*, che permette di selezionare l'autore del documento.

- **Documento esistente**: consente di caricare un documento già esistente.

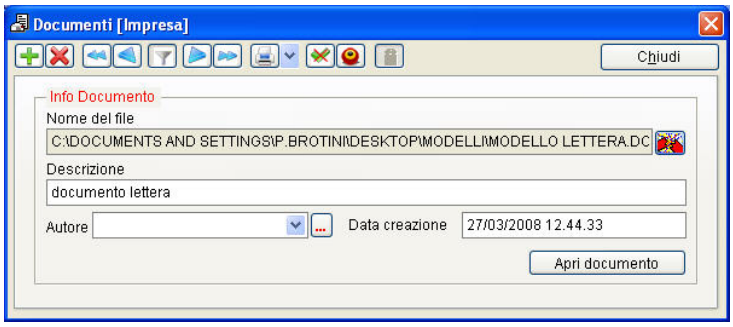
  Occorre premere il pulsante **Elenco** relativo a *Nome del file*, scegliere il documento dalla finestra *Collega documento*, e premere **OK**.



Anche in questo caso è possibile scegliere l'*Autore* attraverso la modalità vista precedentemente.

In entrambi i casi, attraverso il tasto **Apri File**, in basso a sinistra della finestra *Documenti[Impresa]*, è possibile visualizzare su video il documento selezionato.

Se si vuole modificare un file già inserito, occorre fare click sul pulsante **Modifica** , oppure fare doppio click sul file, e si aprirà la finestra *Documenti[Impresa]* che consente di cambiare anche il collegamento al documento attraverso il pulsante **Cambia collegamento**

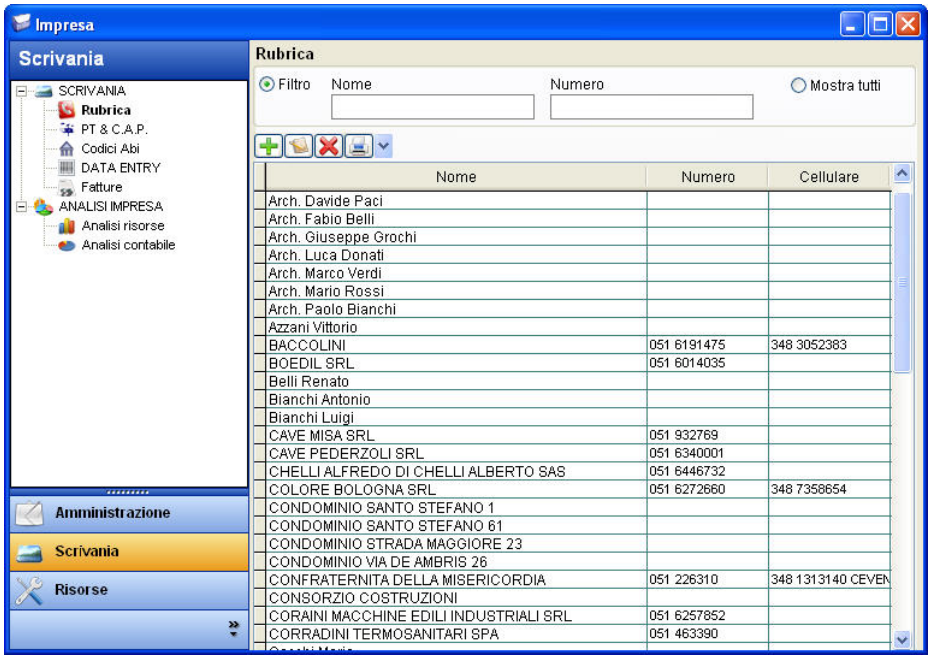


1.21 Scrivania

La Sezione *Scrivania* di *EosImpresit* consente la gestione di tutte le informazioni di uso comune in ufficio.
Si può accedere alla rubrica dei contatti dell'impresa, ai prefissi telefonici e ai CAP di molte località italiane, ai codici ABI delle banche italiane, ed alla voce *DATA ENTRY* che permette l'inserimento rapido delle risorse. Inoltre è presente anche la Sezione *Fatture* che consente l'emissione delle fatture da parte dell'azienda.

Rubrica

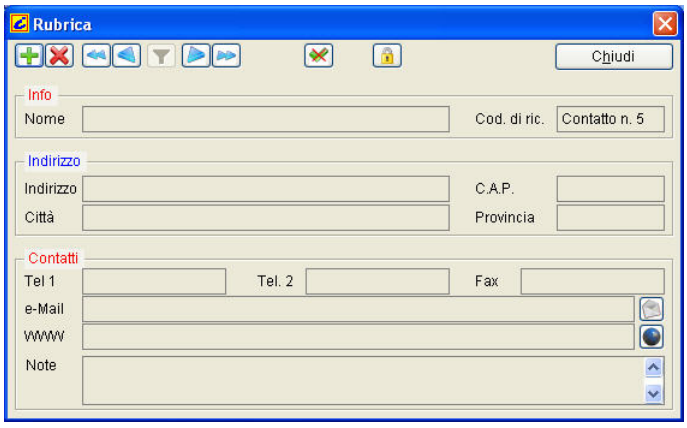
La scheda *Rubrica* contiene gli indirizzi, numeri telefonici, fax, e-mail di tutti i contatti dell'impresa.
Quando si compilano le schede di collaboratori, operai, clienti, fornitori, o personale generico dell'impresa, le voci relative al *Nome* e *Numero* di telefono vengono visualizzate automaticamente sulla griglia della Rubrica.
Ad esempio, se viene compilata la finestra *Organico – Amministrazione*, in automatico sulla griglia *Rubrica* comparirà il nome e il numero di telefono della persona inserita.



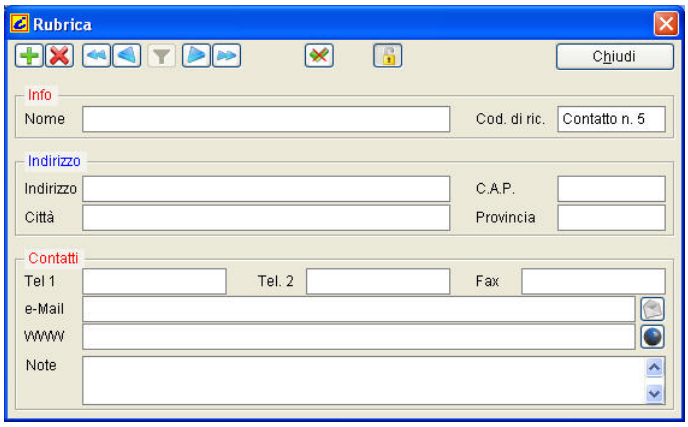
Attraverso i pulsanti che si trovano in questa finestra è possibile aggiungere, modificare, cancellare e stampare le voci della rubrica.

Sulla parte alta della schermata è presente anche il *Filtro Rubrica*, in modo da ricercare più rapidamente i contatti che ci interessano.
La ricerca può essere fatta per *Nome* o per *Numero*, basta solamente spuntare la casella *Filtro*, e digitare la voce desiderata negli appositi campi. Se si seleziona *Mostra tutti*, compariranno tutti i contatti della rubrica.

Quando si vuole inserire un nuovo contatto in rubrica, facendo click sul tasto **Aggiungi** , si apre la finestra *Rubrica*.



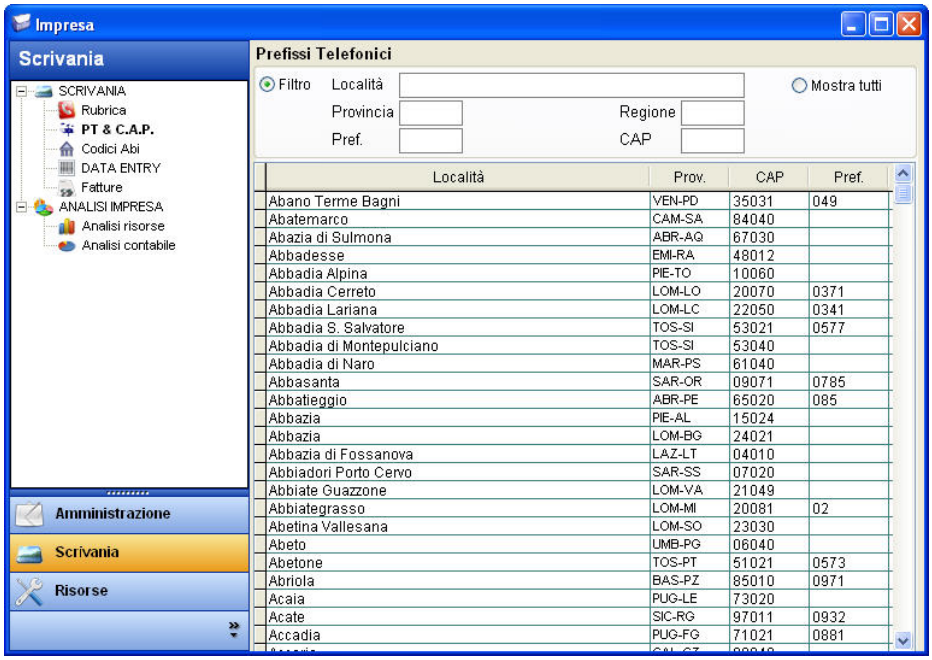
Inizialmente questa compare inattiva, e non sarà possibile inserire dati nei vari campi, però è sufficiente premere il pulsante **Sblocca / Blocca voce** , e risulterà attiva.



Adesso tutti i campi sono attivi, ed è possibile inserire i vari dati.

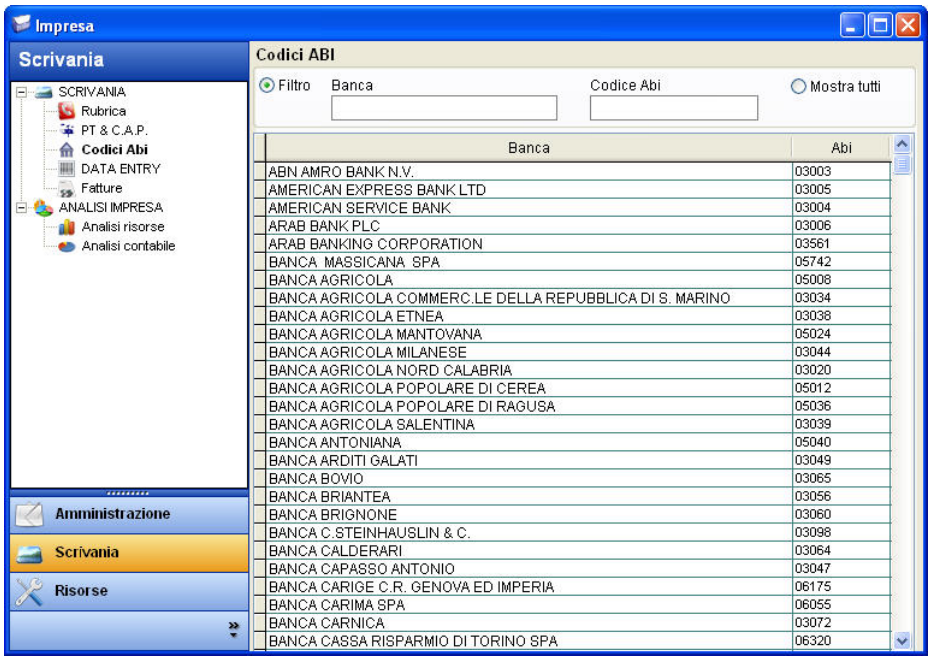
PT & C.A.P.

La scheda *PT & C.A.P.* è un elenco di prefissi telefonici e CAP di moltissime località italiane.
Può essere utile sapere il codice di avviamento postale di una certa città italiana, oppure il suo prefisso, ecc. Attraverso questa esauriente lista è possibile trovare tutte le informazioni volute.
Per rendere più veloce la ricerca di una località in particolare, è possibile sfruttare il filtro che si trova sulla parte superiore della schermata. Tale filtro permette di effettuare la ricerca in base alla *Località*, alla *Provincia*, alla *Regione*, al *Pref.*, al *CAP*.



Codici Abi

La scheda *Codici Abi* è un elenco aggiornato delle banche italiane. Attraverso il filtro che si trova sulla parte superiore della schermata è più semplice la ricerca e la selezione della banca desiderata.

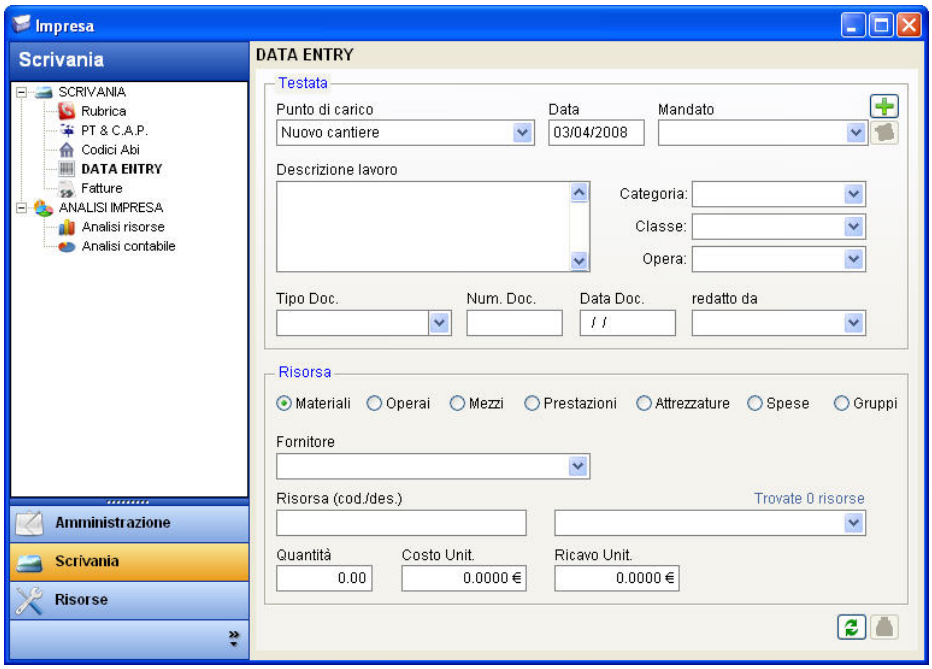


Data Entry

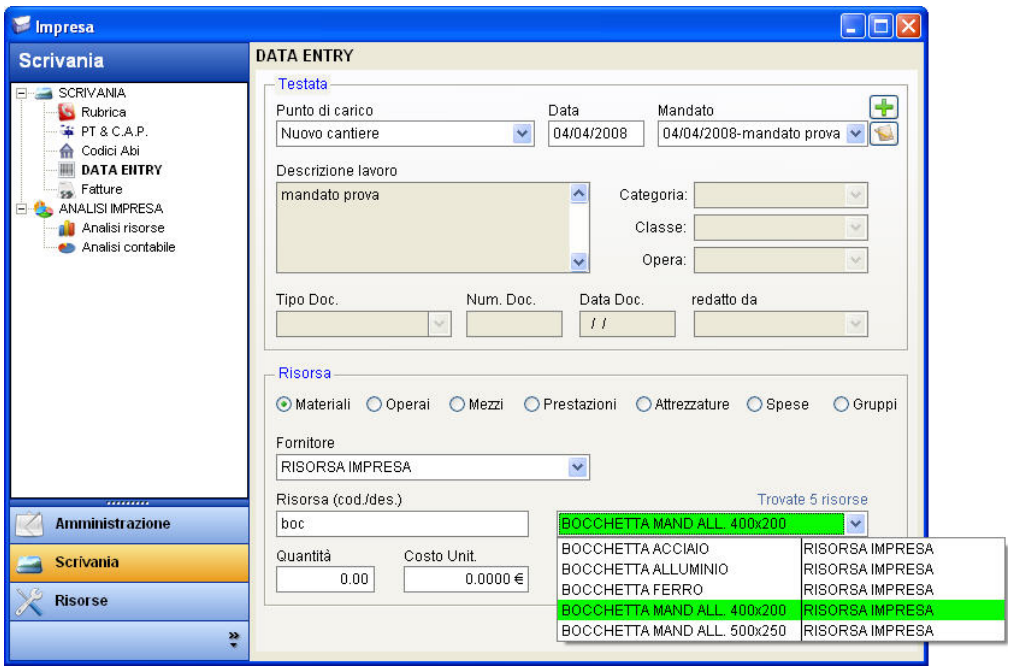
La scheda *DATA ENTRY* permette l'inserimento rapido delle risorse.
Questa funzionalità è molto utile per velocizzare l'operazione di inserimento risorse all'interno dell'impresa, digitando semplicemente un codice.
Infatti, avendo noto il codice del materiale, mezzo, operaio, prestazione, o attrezzatura da inserire, è sufficiente lavorare esclusivamente in questa finestra per inserire la voce desiderata nella sezione corretta.

La parte superiore della schermata è composta dalla *Testata*, che permette di scegliere il *Punto di carico* su verranno compiute tutte le operazioni, la *Data*, eventualmente un mandato al quale collegare le movimentazioni, la *Categoria*, la *Classe*, ecc.
La parte inferiore invece, permette di scegliere la risorsa da caricare: dopo aver scelto il fornitore, sulla casella *Risorsa* dovrà essere immesso il codice risorsa o parte della descrizione, e nel menù a tendina della casella a fianco, comparirà una lista delle voci corrispondenti al valore immesso.
È sufficiente premere il pulsante **Carica** , e la risorsa verrà caricata nel database dell'impresa, e catalogata secondo le impostazioni scelte.

Da notare che quando viene selezionato un *Punto di carico*, la casella Mandati mostrerà tutti i mandati di lavoro collegati al cantiere scelto. Se si desidera inserire un nuovo mandato di lavoro, basta semplicemente premere il pulsante **Aggiungi mandato** , mentre il tasto **Modifica mandato** , serve per modificare un mandato di lavoro già esistente, aprendo la finestra *Mandati lavori*, che verrà descritta in seguito nella *PARTE V – Cantieri, Magazzini, Ordini*; *CAPITOLO 13 – NOZIONI FONDAMENTALI*.

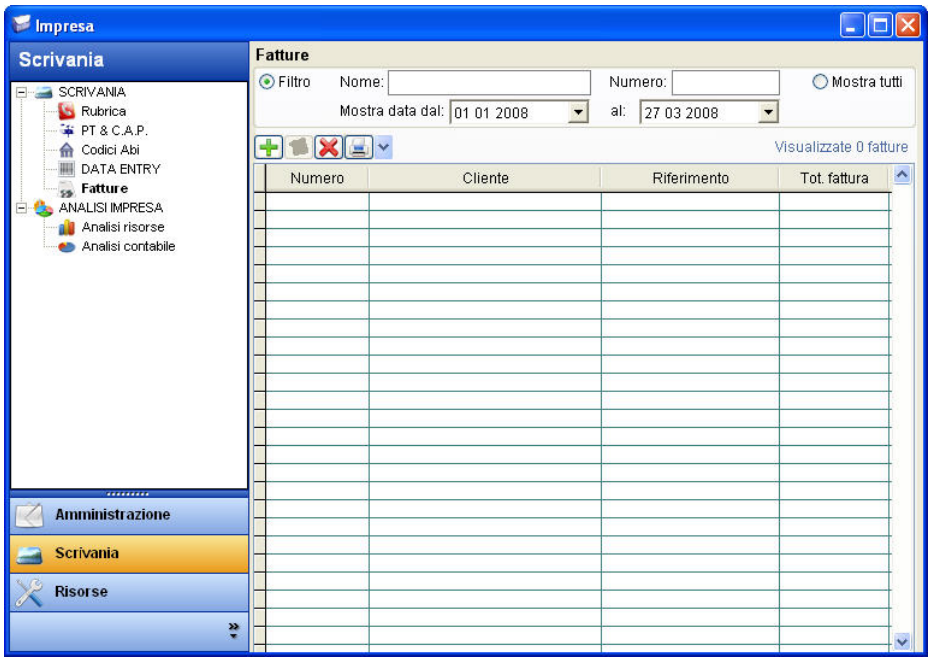


Ad esempio si vuole inserire il materiale *BOCCHETTA MAND ALL. 400x200* del fornitore *RISORSA IMPRESA* nel *Nuovo cantiere*. Si vuole inserire il materiale all'interno del mandato di lavoro *04/04/2008-mandato prova*.
Prima di tutto occorre selezionare il punto di carico, e il mandato di lavoro (se questo non esiste ancora premere **Aggiungi mandato** per crearlo), a questo punto le caselle riguardanti la descrizione, la categoria, la classe, ecc., assumeranno i valori contenuti nel mandato specificato, e non potranno essere variate.
A questo punto è sufficiente digitare il codice o parte della descrizione nella casella *Risorsa*, e compariranno, nel menù a tendina, tutte le risorse che soddisfano la condizione appena digitata. Se le risorse non vengono visualizzate subito, premere il pulsante **Aggiorna**. Basterà selezionare la voce desiderata, e poi premere il pulsante **Carica**.

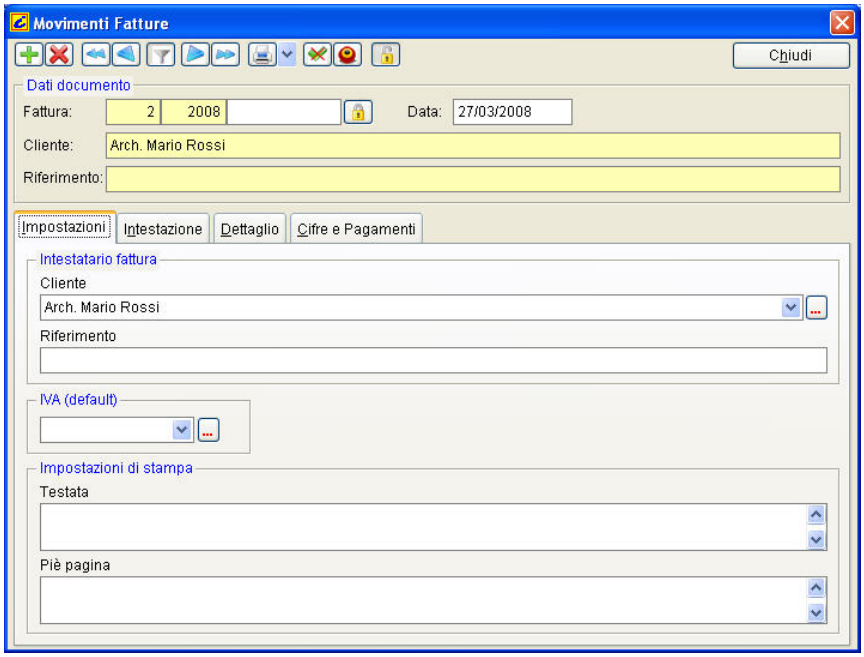


Fatture

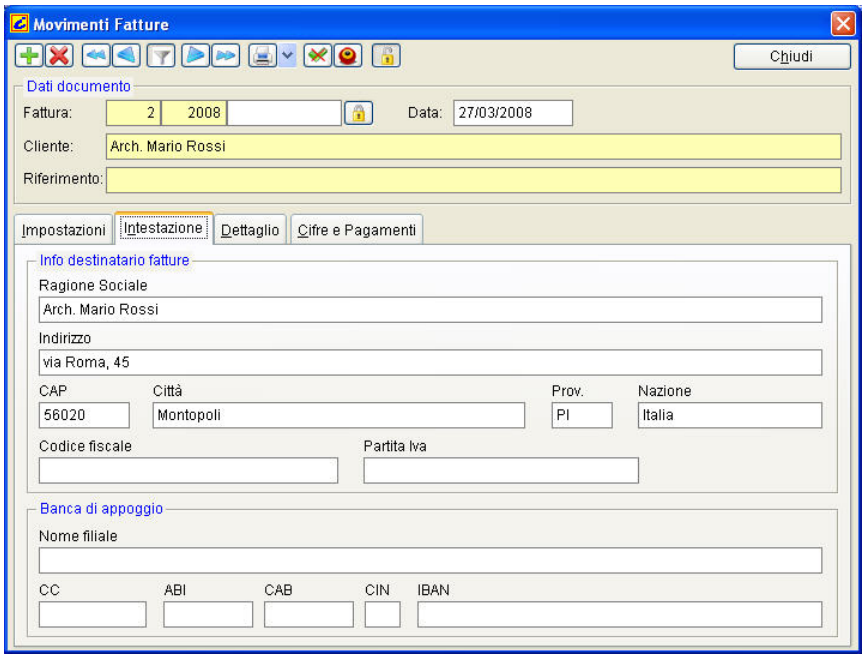
La scheda *Fatture* consente di gestire tutte le fatture emesse dall'impresa. È possibile tenere l'amministrazione dell'elenco delle fatture emesse, attraverso l'apposita griglia, in cui vengono visualizzati il numero fattura, il cliente, il riferimento e il totale.



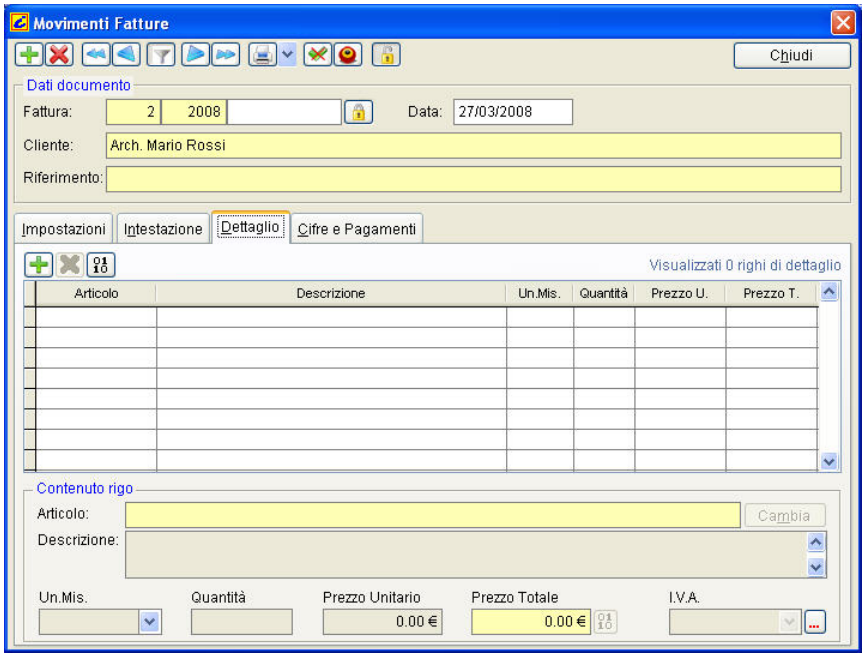
Attraverso il pulsante **Aggiungi** , si emette una nuova fattura. La finestra *Movimenti Fatture* che si apre è suddivisa in più parti in modo in modo da facilitare la l'immissione di dati. Quando si crea una nuova fattura vengono mostrati per primi i dati di *Impostazione*: intestatario fattura, I.V.A., dati di impostazione di stampa. Il nome dell'intestatario fattura che viene scelto, verrà riportato anche nella parte superiore della finestra in modo da rimanere sempre in vista, così come il campo *Riferimento*. Ad esempio è stato scelto come cliente ARCH. MARIO ROSSI, e questo rimane visualizzato nei due campi appositi.



Procedendo nell'inserimento dei dati, si passa nel settore *Intestazione*, dove sono riportati in automatico i dati relativi al cliente scelto nelle *Impostazioni*. I dati possono essere modificati o aggiunti.



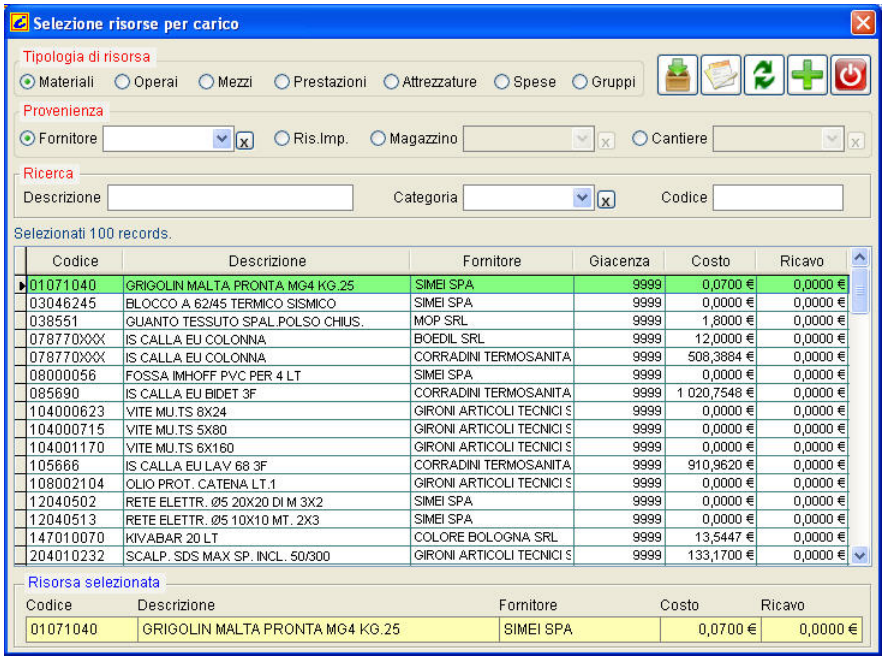
Dopo si passa alla schermata *Dettaglio*, dove vengono inserite tutte le voci del dettaglio fattura.



Per inserire nuove voci occorre premere il pulsante **Aggiungi** , e selezionare la risorsa desiderata dalla finestra *Selezione risorse*. Una volta selezionata è sufficiente fare doppio click sul rigo della griglia, oppure premere il pulsante **Carica risorsa selezionata** .

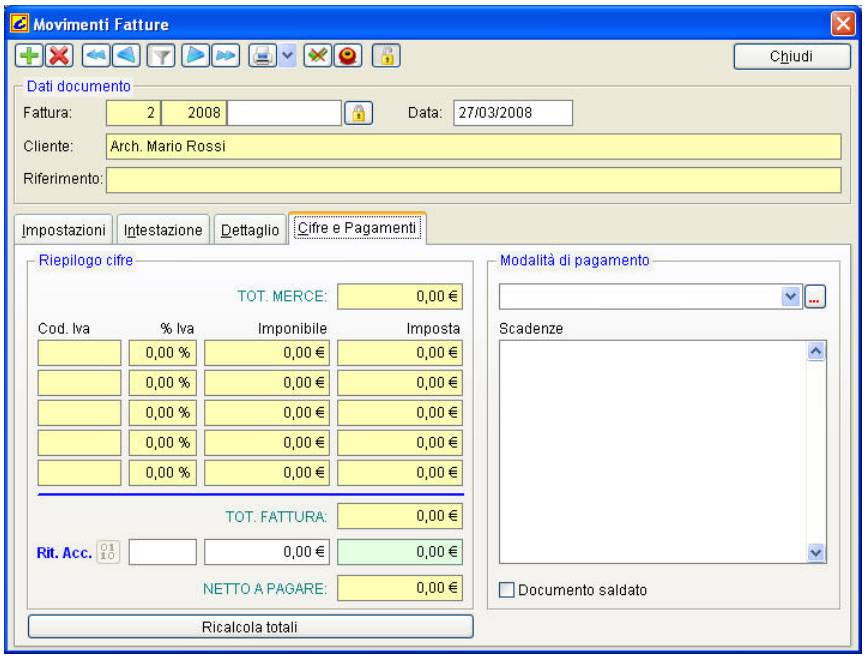
Se l'elenco degli articoli risulta vuoto, premere il pulsante **Aggiorna risultati** , dopodiché procedere con la selezione della risorsa.

Sul rigo di dettaglio fattura verrà riportato l'articolo scelto, la descrizione, e il prezzo unitario o ricavo. In questo modo è sufficiente immettere solo la quantità, l'unità di misura, e scegliere l'aliquota IVA desiderata.



Se vogliamo inserire una risorsa nel nostro dettaglio fattura, ad esempio un nuovo materiale, che non compare nell'elenco, è possibile aggiungerlo direttamente nella lista dei materiali, dalla schermata *Selezione risorse*. Premendo il pulsante **Aggiungi** , si aprirà la finestra *Risorse – Materiali*, in cui riportare tutti i dati del nuovo materiale da aggiungere. Di default questo verrà inserito come una risorsa di impresa.

Una volta inseriti tutti i righi di dettaglio, viene calcolato l'importo della fattura attraverso il pulsante **Calcola** (questa operazione viene compiuta anche in automatico quando si cambia schermata). Tutti i valori di importo fattura vengono visualizzati nella sezione *Cifre e Pagamenti*.



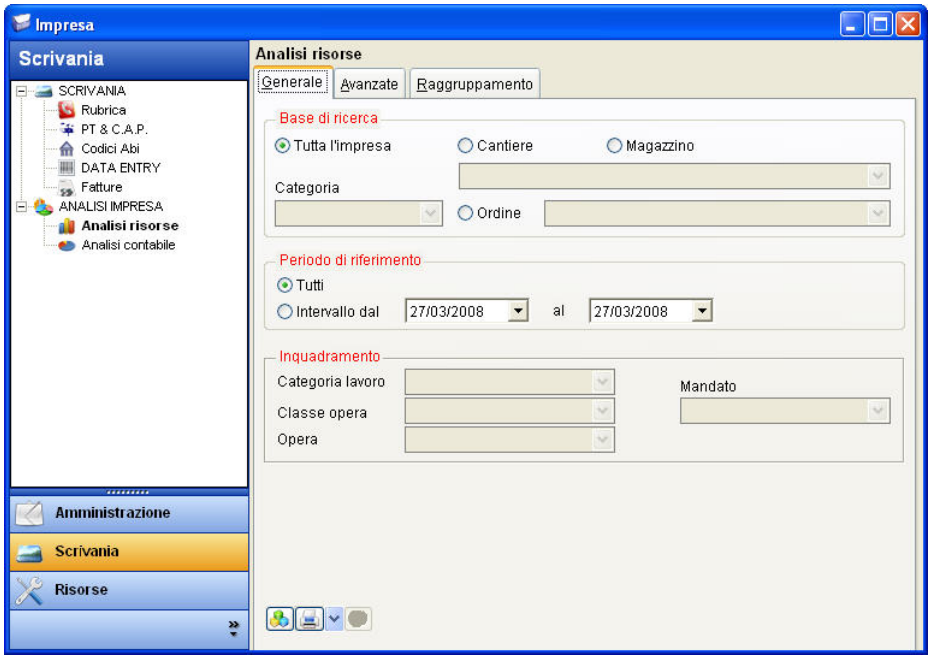
Il programma gestisce fino ad un massimo di cinque aliquote IVA diverse. Nelle apposite caselle vengono mostrati i valori di imponibile, ed i valori di imposta, suddivisi per aliquota IVA. Il rigo **Ric. Acc.** permette di inserire una eventuale ritenuta di acconto.
La parte destra della schermata è riservata alle *Modalità di pagamento*, in cui si possono inserire vari commenti sul pagamento della fattura.

1.22 Analisi Impresa

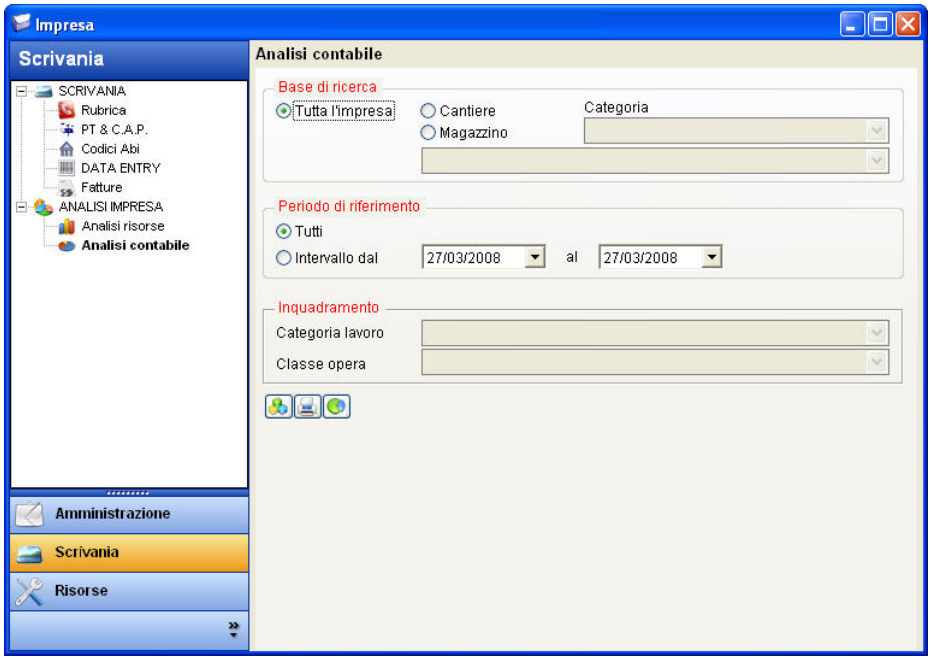
La sezione di Analisi Impresa comprende tutti gli strumenti utili a capire l'andamento dell'azienda, come il controllo dei costi ed il confronto costi-ricavi.

L'*ANALISI IMPRESA* si divide in due sezioni: *Analisi risorse* e *Analisi contabile*.

- **Analisi risorse**: permette di controllare il costo di uno o più cantieri in base alle risorse usate, tecniche o umane, facendo una divisione specifica per costi o ricavi.



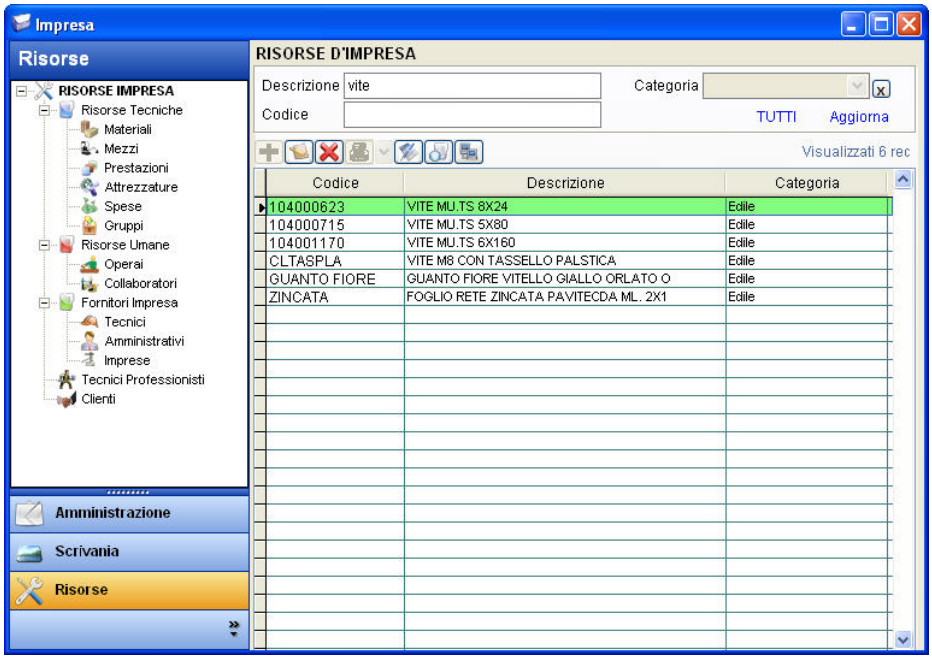
- **Analisi contabile**: permette di comparare il costo del singolo cantiere con i ricavi, avendo così una contabilità in modo da evidenziare la situazione di profitto o perdita.



Nel CAPITOLO … ……– CONTROLLO COSTI e nel CAPITOLO … - COSTI-RICAVI, verrà riservata un'amplia descrizione di queste funzionalità.

1.23 Risorse d'impresa

Questa scheda consente di gestire tutte le risorse dell'impresa. Esse vengono elencate tutte nell'apposita griglia, però, visto il gran numero di voci, per semplificare la ricerca è opportuno l'uso dei filtri *Descrizione*, *Categoria*, o *Codice*. Attraverso l'inserimento delle lettere in questi campi, la griglia si aggiorna automaticamente facendo visualizzare solo le voci che contengono le lettere immesse.



Il pulsante **TUTTI** permette di visualizzare tutte le voci della griglia, azzerando così una eventuale selezione fatta in precedenza, mentre il pulsante **Aggiorna** consente di fare l'aggiornamento della schermata qualora fossero state fatte delle modifiche di inserimento dati (di norma non c'è bisogno di premere il pulsante, perché l'aggiornamento viene fatto in automatico).

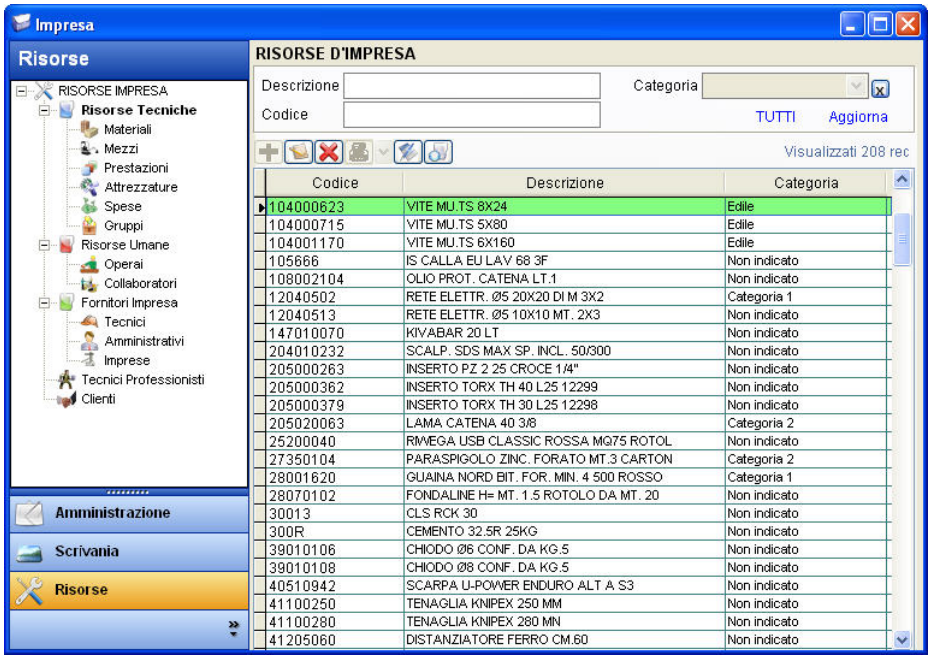
Per velocizzare l'elaborazione del programma, se le voci di risorse impresa superano il migliaio di unità, la griglia risulta vuota, e solo dopo aver digitato una qualunque descrizione della risorsa, appaiono in griglia tutte le voci corrispondenti.

Lo schema ad albero inoltre, facilita lo spostamento tra le risorse, attraverso la selezione di: *Risorse Tecniche*, *Risorse Umane*, *Fornitori Impresa*, *Tecnici Professionisti*, *Clienti*. L'utente così può selezionare la categoria specifica della risorsa da gestire, in modo da non dover maneggiare un elenco altrimenti molto più vasto.

Adesso vediamo in dettaglio i vari sottogruppi in cui è divisa la sezione *Risorse Impresa*.

Risorse Tecniche

Le *Risorse Tecniche* dell'impresa comprendono i *Materiali*, i *Mezzi*, le *Prestazioni*, le *Attrezzature*, le *Spese*, e i *Gruppi*.



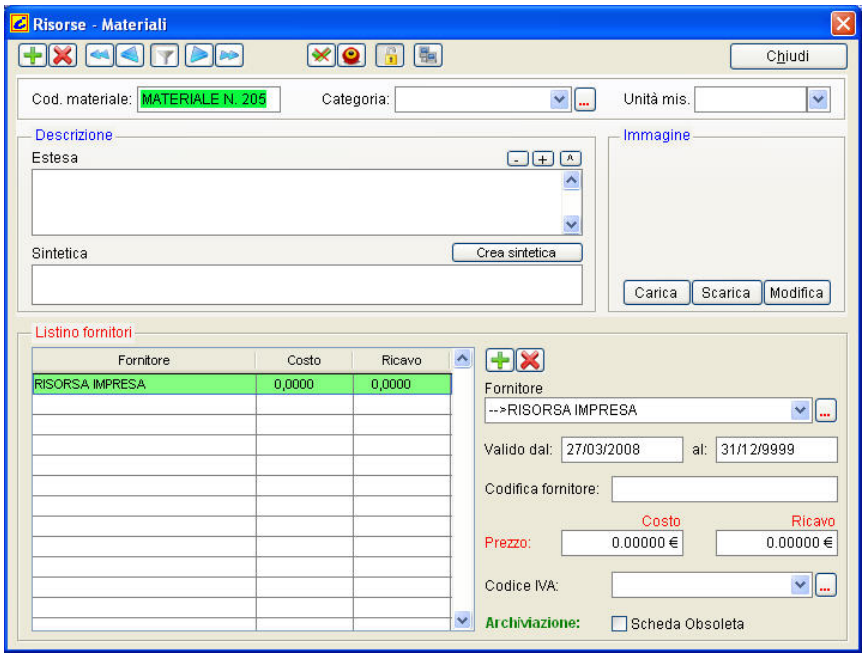
La griglia mostra tutte le risorse tecniche, però spostandosi sulle voci specifiche tramite lo schema ad albero, si ottiene solo il tipo di risorsa desiderata.

Vediamo adesso come si procede per l'inserimento delle risorse.

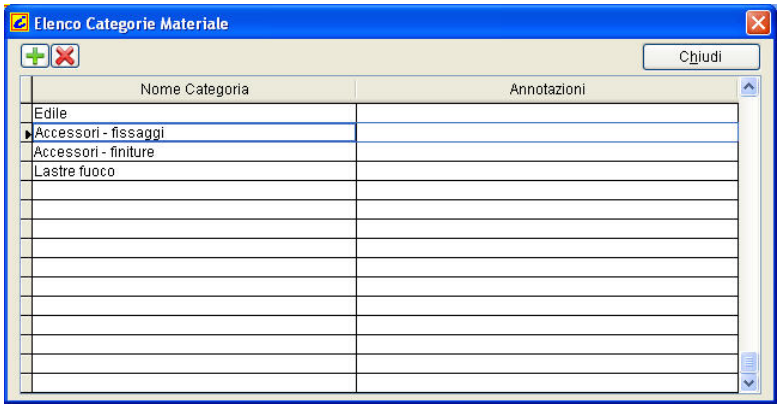
Materiali

Questi posso essere importati da database già esistenti, oppure inseriti uno per uno tramite il pulsante **Aggiungi** .

Quando viene premuto il pulsante **Aggiungi** nella sezione *Materiali*, si apre la finestra *Risorse – Materiali* che permette di inserire il codice del materiale, catalogarlo per categoria, dare una descrizione sintetica o estesa, eventualmente completa anche di foto, ed inserire il fornitore con tanto di prezzo di listino. Di default viene indicato *RISORSA IMPRESA* come fornitore.

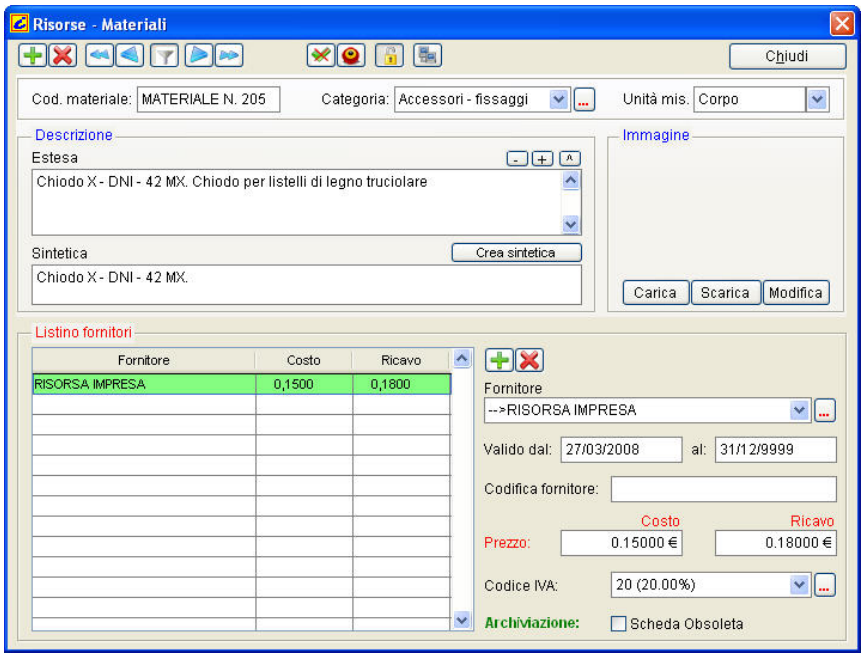


Di seguito sarà descritta la procedura di inserimento di un *Materiale*. Ad esempio vogliamo inserire un particolare tipo di chiodo: *Chiodo X-DNI-42 MX*, che fa parte della categoria *Accessori – Fissaggi*.
In genere il *Cod.materiale* viene fornito direttamente al programma, ed è un numero progressivo preceduto dal tipo dell'oggetto che viene inserito (in questo caso *MATERIALE*); ciò non toglie che possa essere cambiato.
Attraverso il menù a tendina del campo *Categoria*, si può scegliere la categoria di appartenenza del materiale inserito. Se si vuole aggiungere altre categorie oltre a quelle già inserite, basta premere il pulsante **Elenco** relativo. Si aprirà così la finestra *Elenco Categorie Materiale*, in cui si possono aggiungere nuove categorie materiali, facendo click sul tasto **Aggiungi** .

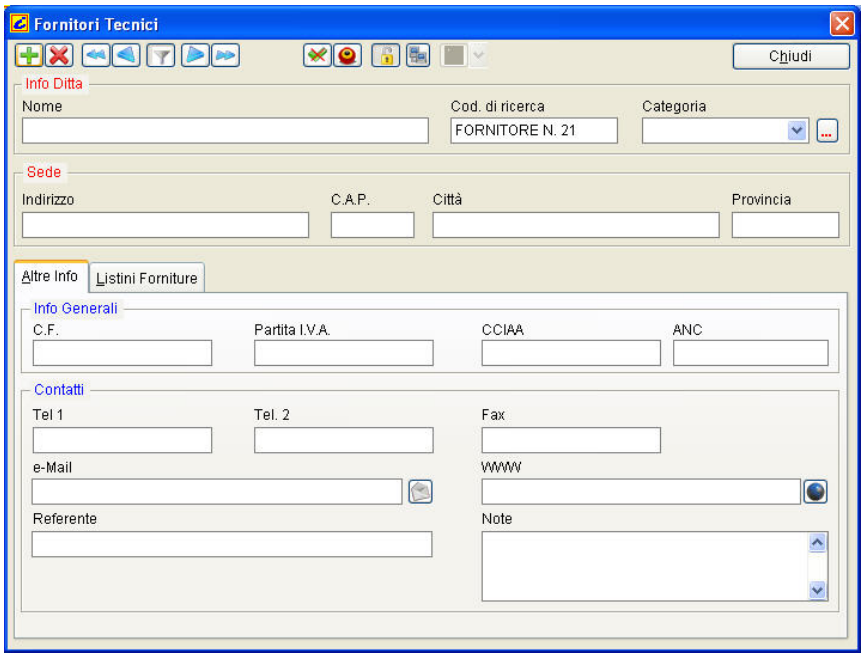


Il campo *Unità mis.* permette di scegliere l'unità di misura del materiale. Nel nostro caso selezioniamo *Corpo*, perché si tratta di pezzi unici.

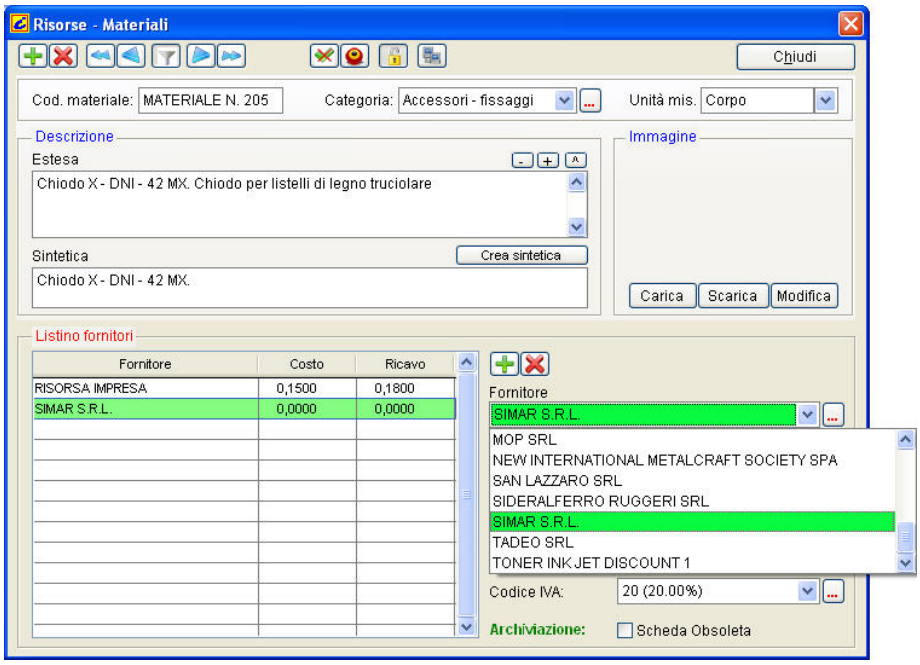
Si può fornire una descrizione estesa e/o sintetica del materiale inserito. Con il pulsante **Crea sintetica**, è possibile ricopiare la descrizione estesa nello spazio sottostante, in modo da poterla sintetizzare mettendo solo le nozioni più significative del materiale.
Attraverso i pulsanti **Carica**, **Scarica**, **Modifica**, è possibile anche l'inserimento di fotografie dei materiali.



Nella parte inferiore della schermata, sezione *Listino*, viene selezionato il fornitore tramite il menù a tendina, oppure è possibile inserirne uno nuovo qualora non fosse presente nella lista. Occorre premere il pulsante **Elenco** apposito, per aprire la finestra *Fornitori Tecnici*, dove vengono immessi tutti i dati del nuovo fornitore.



È possibile aggiungere più fornitori del solito oggetto, in modo da fare un confronto di prezzi, e scegliere il più conveniente. È sufficiente fare click sul tasto **Aggiungi** della sezione *Listino*, e poi scegliere un altro fornitore dal menù a tendina.

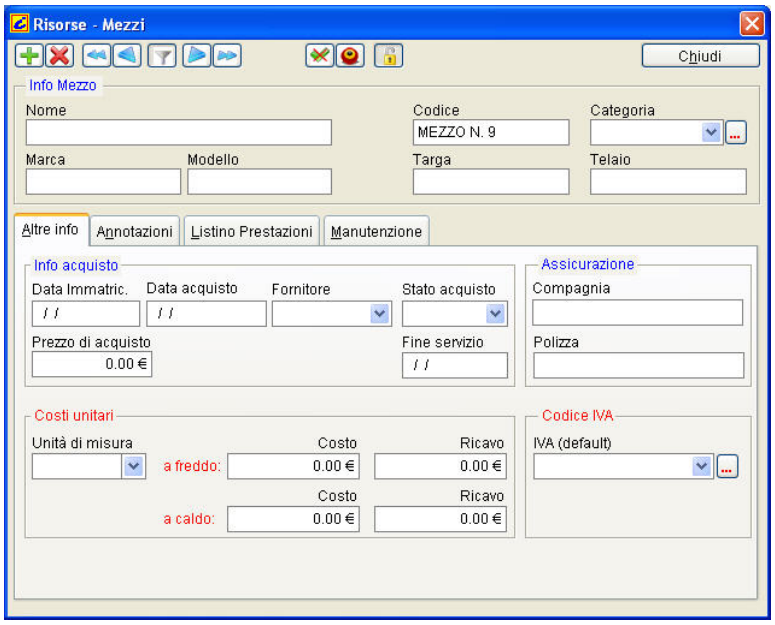


Mezzi

La voce *Mezzi* mostra un elenco di tutti i mezzi e auto mezzi di proprietà e uso dell'impresa, escludendo quelli noleggiati. Per caricare nuovi mezzi si procede nello stesso modo dei materiali: si possono importare da database già esistenti, oppure si possono inserire uno ad uno tramite il pulsante **Aggiungi** .

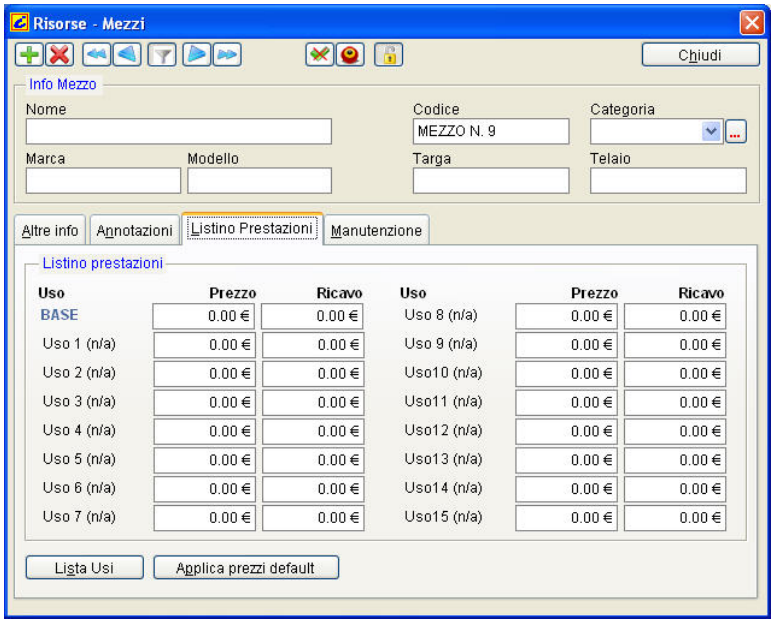
Quando viene premuto il pulsante **Aggiungi** nella sezione *Mezzi*, si apre la finestra *Risorse – Mezzi* che permette di inserire molte informazioni: tipo di modello, telaio, targa, informazioni sull'acquisto, compagnia e polizza assicurativa, costi unitari a freddo e a caldo, date di manutenzione con i tipi di interventi effettuati, ed altre annotazioni varie.

La finestra è strutturata in più schede, in modo da semplificare la catalogazione dei dati. All'apertura il programma fornisce in automatico il *Codice* rappresentato da un numero progressivo preceduto dal tipo di oggetto (nel nostro caso: *MEZZO*). Ciò non toglie che possa essere modificato dall'utente.



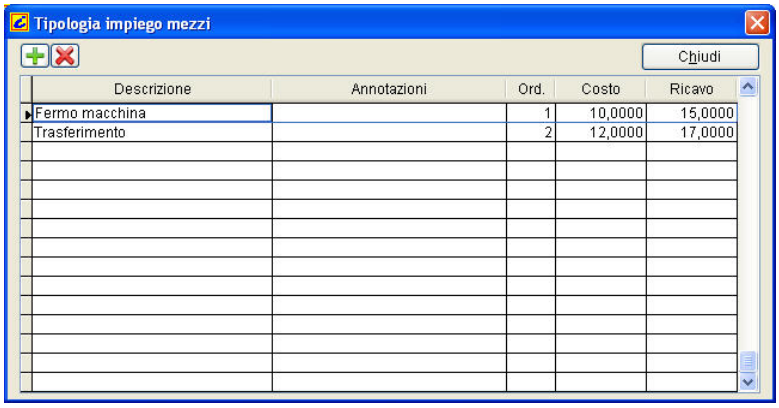
Il campo *Categoria* permette la catalogazione del mezzo: tramite il pulsante **Elenco** si apre la finestra *Elenco Categorie Mezzo* che consente l'inserimento di nuove categorie, così come avevamo visto nel caso dei *Materiali*.

Una parte importante della finestra è la scheda *Listino Prestazioni*. Da qui è possibile definire costi e ricavi relativi a "usi" diversi della stessa risorsa rispetto all'impiego fondamentale che viene chiamato "uso *BASE*". Ad esempio, per un mezzo, oltre all'impiego standard, è possibile definire il costo e il ricavo per la condizione di fermo macchina, utilizzo in condizioni gravose, ecc.

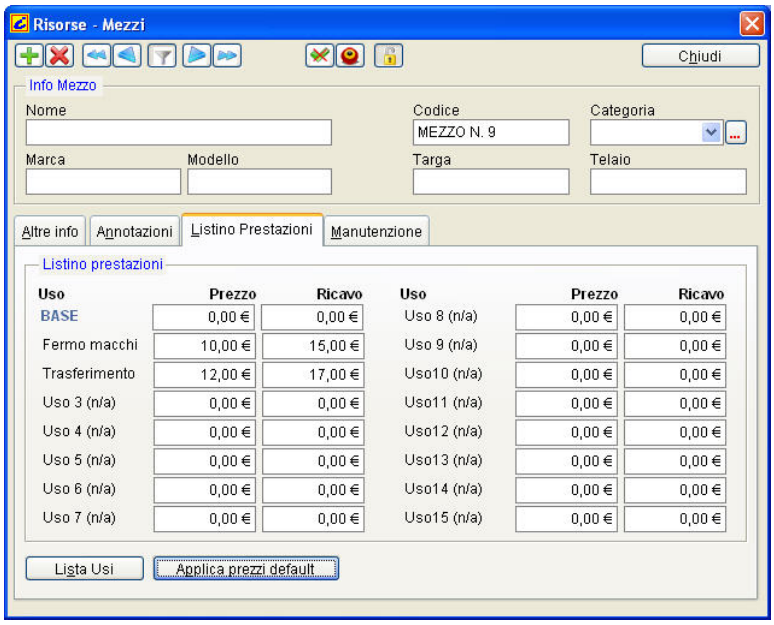


Tramite il pulsante **Lista Usi**, è possibile definire gli usi consentiti, la loro posizione in griglia ed il costo e il ricavo di default.

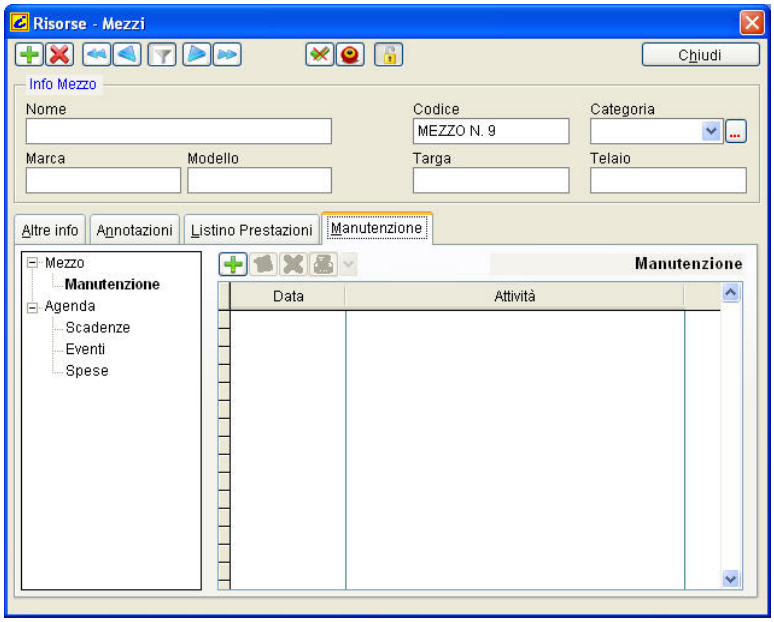
Attraverso il pulsante **Aggiungi** si inserisce una nuova *Descrizione* di "uso". Per rendere utilizzabile la nuova voce, occorre inserire il numero (*Ord.*) di utilizzo.



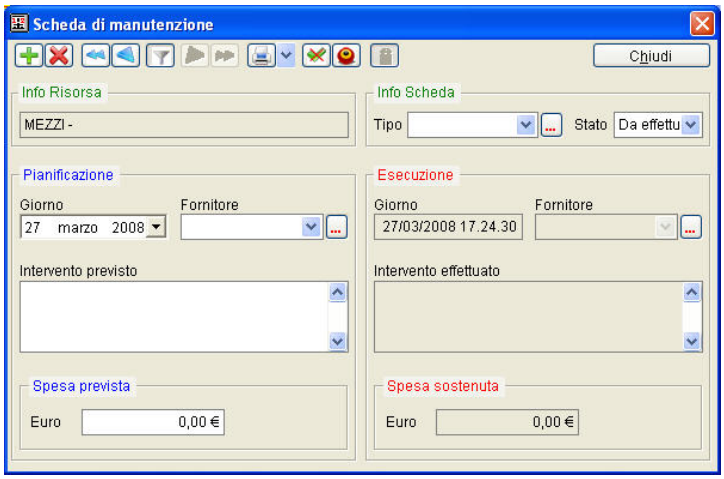
Adesso, dopo aver premuto il pulsante **Applica listino di default**, all'inserimento di un nuovo mezzo, la schermata *Risorse – Mezzi*, sezione *Listino Prestazioni*, mostrerà le nuove voci così come riportato in figura.



L'ultima parte della finestra *Risorse – Mezzi*, è dedicata alla *Manutenzione*. Questa consente di avere un promemoria di tutti gli interventi da eseguire oppure già eseguiti sul mezzo, come ad esempio: tagliandi, revisioni, ecc.

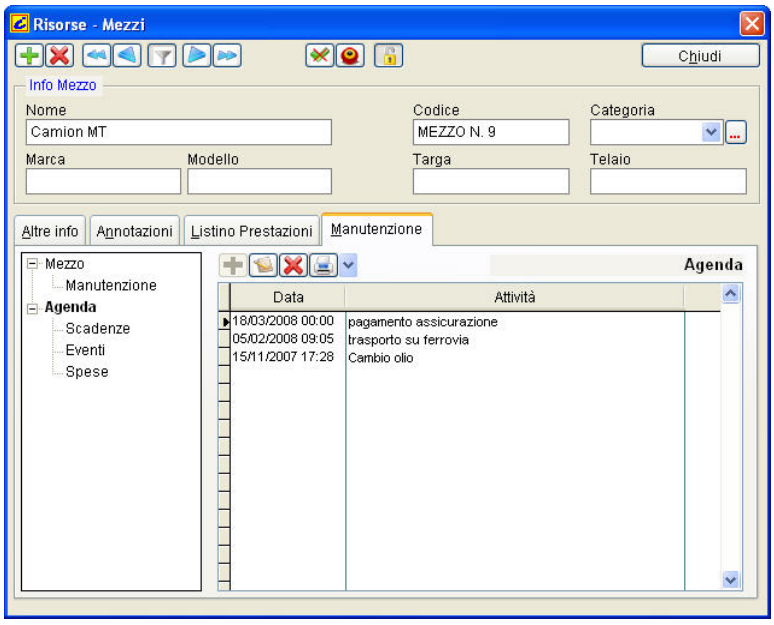


Attraverso il pulsante **Aggiungi** si apre la finestra *Scheda di manutenzione*, che permette di inserire i dati relativi all'intervento sul mezzo, compresa la spesa prevista e la spesa sostenuta.



Il pulsante **Elenco** relativo al campo *Fornitore* consente di aprire la finestra *Fornitori Tecnici* ed aggiungere nuovi fornitori alla lista, mentre il pulsante **Elenco** relativo al campo *Tipo*, apre la finestra *Elenco schede manutenzione*, che permette di inserire un nuovo tipo di intervento fatto al mezzo.

La parte dedicata all'*Agenda*, nella finestra *Risorsa – Mezzi*, consente di memorizzare le *Scadenze*, gli *Eventi*, o le *Spese* del mezzo in questione, in modo da avere una vera e propria cartella dettagliata di tutte le attività specifiche di tutti i mezzi dell'impresa.

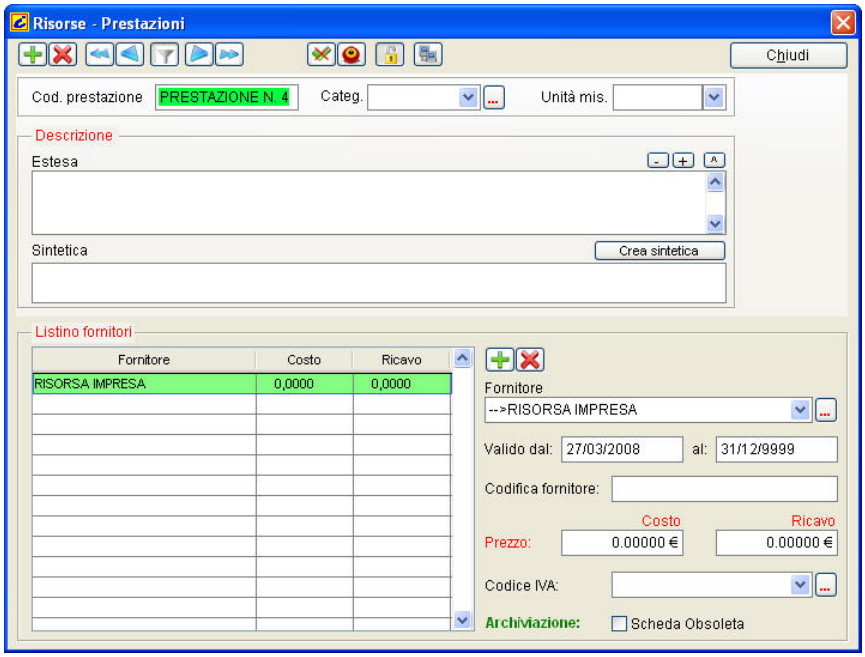


Premendo il pulsante **Aggiungi** si apre la finestra di agenda, che permette di registrare e gestire le tutte le attività, così come mostrato nel *Paragrafo 6.2 – Amministrazione*, dedicato all'utilizzo *Agenda*.

Prestazioni

La voce *Prestazioni* mostra un elenco di tutte le opere eseguite sul cantiere da parte di terzi, come ad esempio: asfaltatura, intonacatura, bonifiche varie, ecc. Queste posso essere importate da database già esistenti, oppure inseriti uno per uno tramite il pulsante **Aggiungi**.

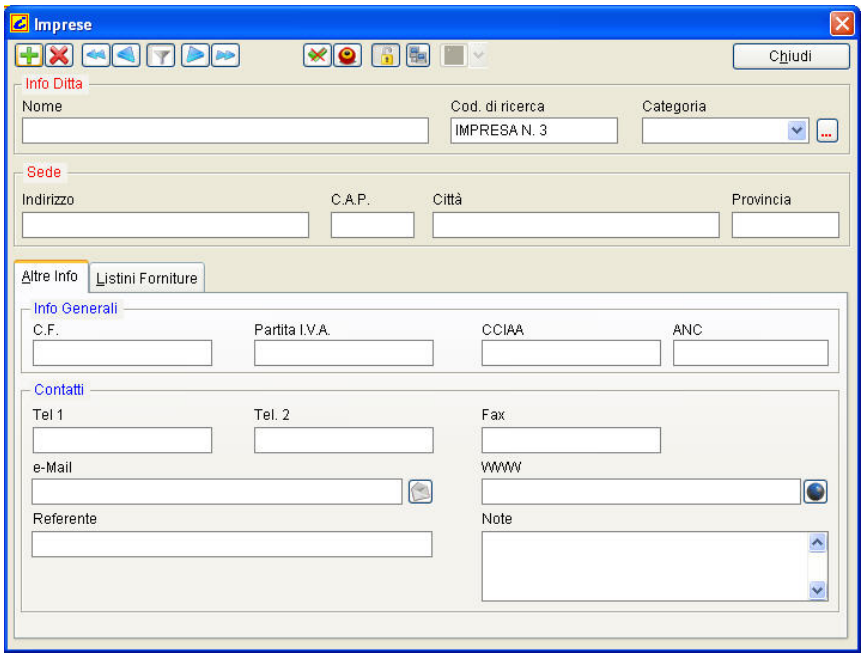
Quando viene premuto il pulsante **Aggiungi** nella sezione *Prestazioni*, si apre la finestra *Risorse – Prestazioni*.



Come vediamo in figura, il campo *Cod.prestazione* viene inserito automaticamente dal programma, comunque può essere modificato dall'utente. La nuova prestazione, di default, viene classificata come *RISORSA IMPRESA*, però attraverso il menù a tendina del campo *Fornitore*, può essere modificata dall'utente.

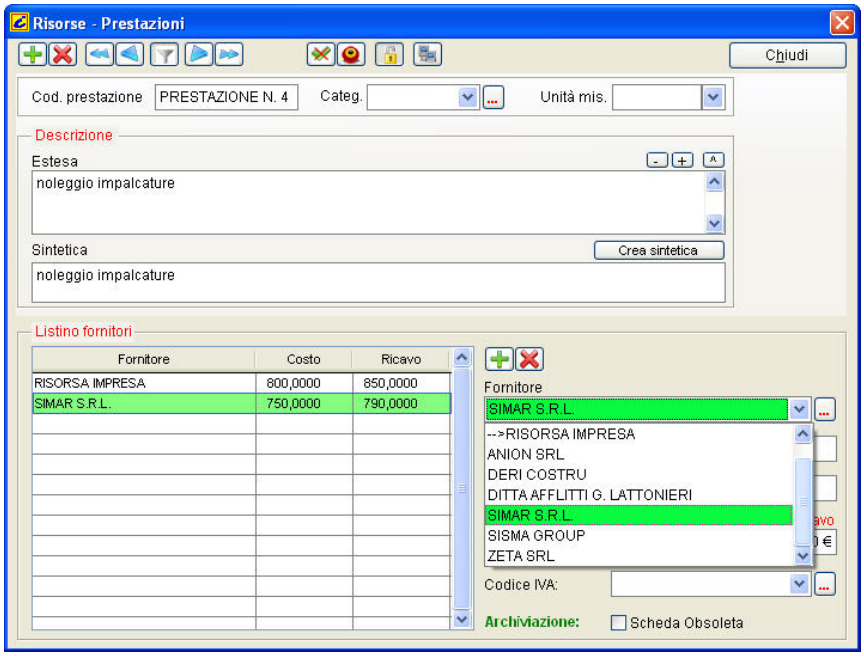
Il pulsante **Elenco** relativo al campo *Categoria*, consente di aprire la finestra *Elenco categorie prestazioni*, per l'inserimento di nuove categorie, oltre a quelle già esistenti.
È possibile inserire una descrizione estesa della prestazione. Con il pulsante **Crea sintetica**, è possibile ricopiarla nello spazio sottostante, in modo da poterla sintetizzare mettendo solo le nozioni più significative della prestazione.

Nella parte inferiore della schermata, sezione *Listino fornitori*, viene selezionato il fornitore tramite il menù a tendina, oppure è possibile inserirne uno nuovo qualora non fosse presente nella lista. Occorre premere il pulsante **Elenco** apposito, per aprire la finestra *Imprese*, e poi premere il pulsante **Aggiungi**. Dopodiché è sufficiente registrare i dati della nuova impresa fornitrice.



Infine rimane da compilare la voce *Prezzo* della prestazione. Questo verrà visualizzato anche nello spazio in basso a sinistra della schermata.

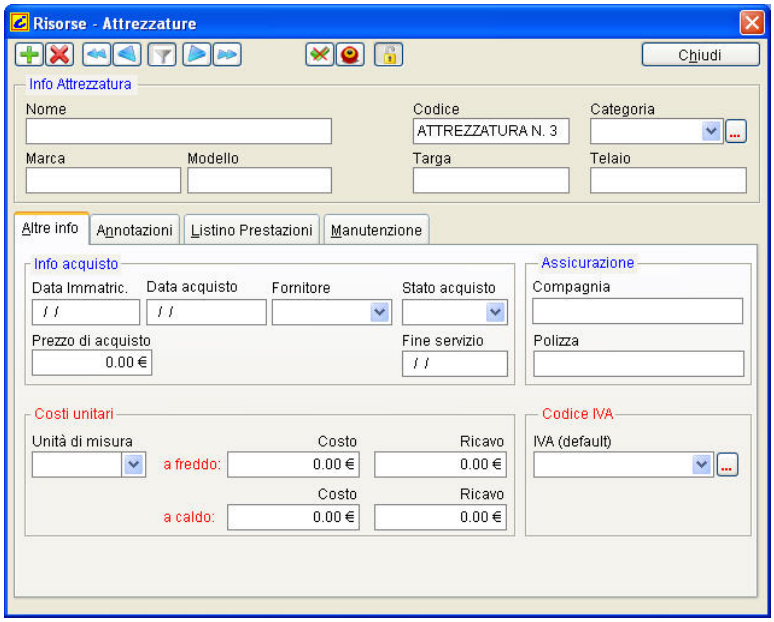
È possibile aggiungere anche più fornitori per la stessa prestazione, in modo da fare un confronto di prezzi, e scegliere il più conveniente. È sufficiente fare click sul tasto **Aggiungi** della sezione *Listino fornitori*, e poi scegliere un altro fornitore dal menù a tendina come mostrato in figura. In particolare sono stati scelti due fornitori per la stessa prestazione noleggio impalcatura, in cui il secondo risulta più conveniente del primo.



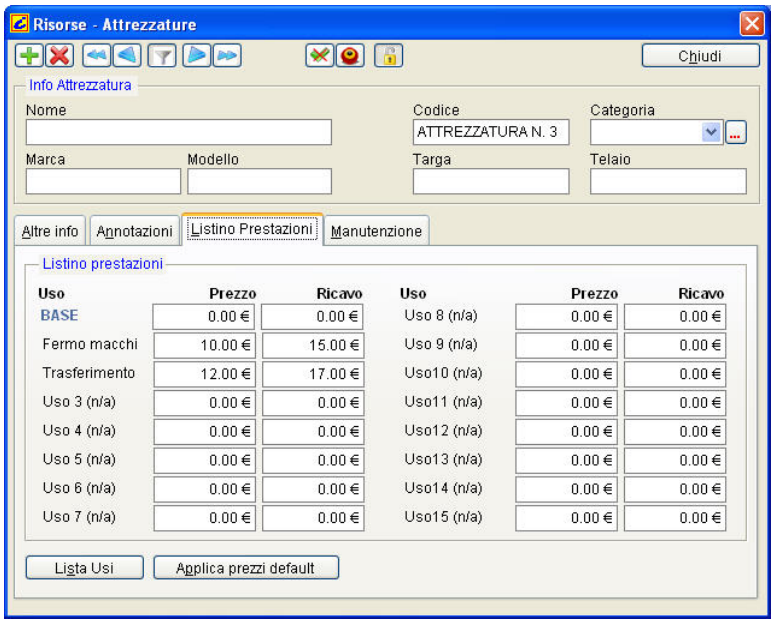
Attrezzature

La voce *Attrezzature* mostra un elenco di tutte le attrezzature, mezzi o altre strutture che possono incidere sul costo di cantiere una tantum indipendentemente dalla durata o quantità di utilizzo.
Possono essere importate da database già esistenti, oppure inserite una per una tramite il pulsante **Aggiungi** .

Quando viene premuto il pulsante **Aggiungi** nella sezione *Attrezzature*, si apre la finestra *Risorse – Attrezzature* che permette di inserire tutte le informazioni a riguardo, così come avevamo visto nella schermata *Risorse – Mezzi*. Anche in questo caso sono presenti i campi relativi a: marca, modello, targa, informazioni sull'acquisto, compagnia e polizza assicurativa, costi unitari a freddo e a caldo, date di manutenzione, ecc. Il *Codice* viene inserito automaticamente dal programma, comunque può essere modificato dall'utente.



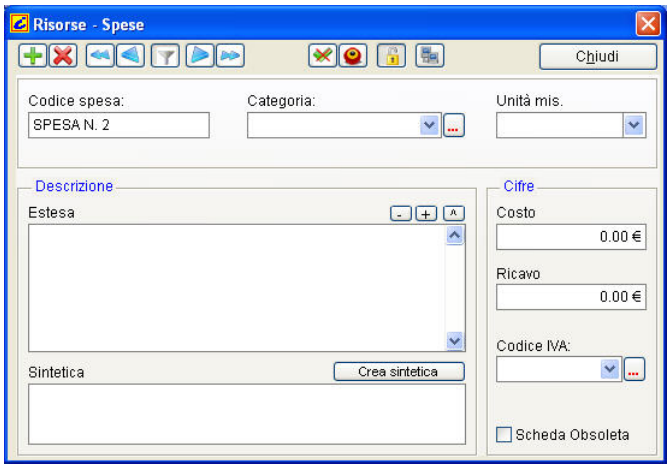
La presentazione della schermata è uguale a quella di *Risorse – Mezzi*, infatti le attrezzature e i mezzi possono quasi essere raggruppate sotto la stessa categoria.
Anche adesso compaiono le sezioni: *Altre info*, *Annotazioni*, *Listino Prestazioni*, *Manutenzione*.
La sezione *Listino Prestazioni*, presenta gli stessi valori di "uso" che erano stati registrati per i mezzi: *Fermo macchina* e *Trasferimento* (se non vengono riportati in automatico, occorre rispecificare il *Prezzo* e il *Ricavo* tramite il pulsante **Lista Usi**).



Spese

La voce *Spese* mostra un elenco di tutte le spese che sono sostenute o che deve sostenere l'impresa nel corso delle varie attività.
Possono essere importate da database già esistenti, oppure inserite una per una tramite il pulsante **Aggiungi** .

Quando viene premuto il pulsante **Aggiungi** nella sezione *Spese*, si apre la finestra *Risorse – Spese* che permette di inserire tutte le informazioni a riguardo.

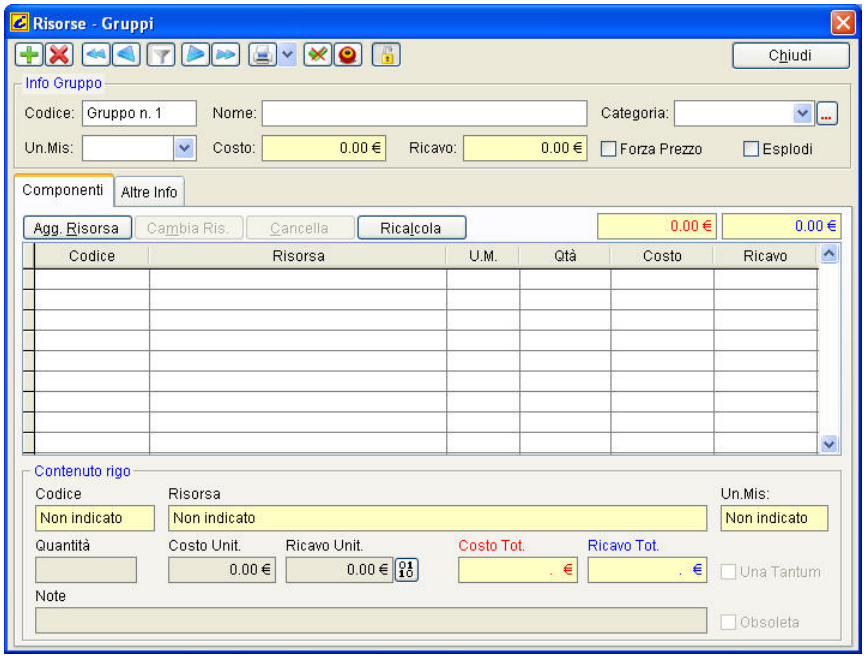


Gruppi

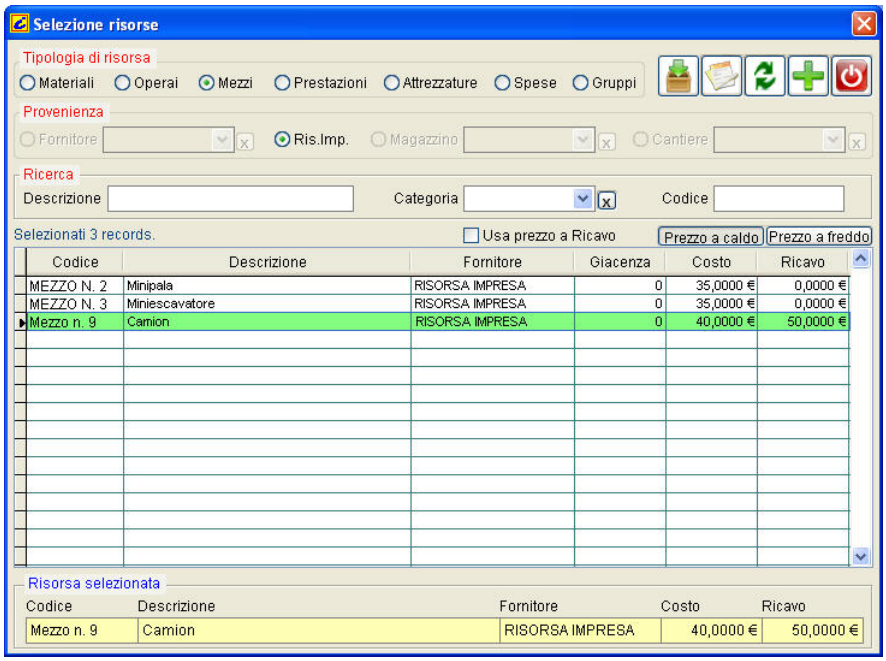
La voce *Gruppi* mostra l'elenco dei gruppi che fanno parte dell'impresa. I gruppi non sono altro che l'insieme di materiali, operai, mezzi, attrezzature, ecc., che vengono riuniti insieme per comodità di inserimento nei lavori di cantiere, o nei lavori in generale.
Ad esempio un gruppo può essere formato da una serie di macchinari (mezzi) ed attrezzature, i materiali necessari per l'installazione o in dotazione e gli operai che li manovreranno.

Possono essere importati da database già esistenti, oppure inseriti uno per uno tramite il pulsante **Aggiungi** .

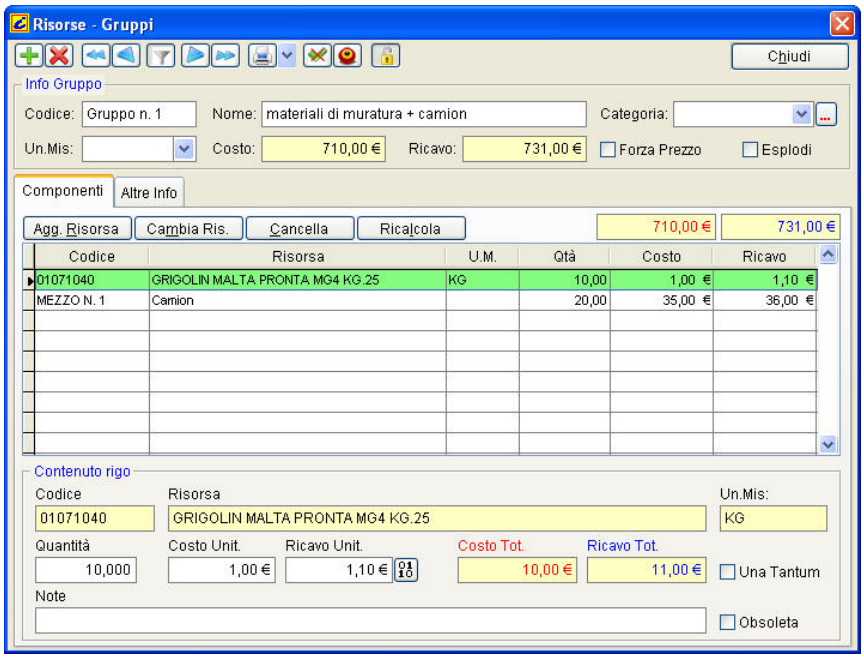
Quando viene premuto il pulsante **Aggiungi** nella sezione *Gruppi*, si apre la finestra *Risorse – Gruppi* che permette di inserire tutte le informazioni a riguardo, e di formare il nuovo gruppo.



Per aggiungere nuove risorse che faranno parte del gruppo, premere il pulsante **Agg. Risorsa**, e scegliere la risorsa desiderata nella schermata *Selezione risorse*.



Il pulsante **Cambia Ris**. consente di sostituire la risorsa inserita con un'altra qualunque, mentre il tasto **Cancella**, cancella la risorsa dal gruppo. Una volta terminati gli inserimenti delle risorse per la formazione del gruppo, è possibile premere il pulsante **Ricalcala** per calcolare il costo e il ricavo complessivo.

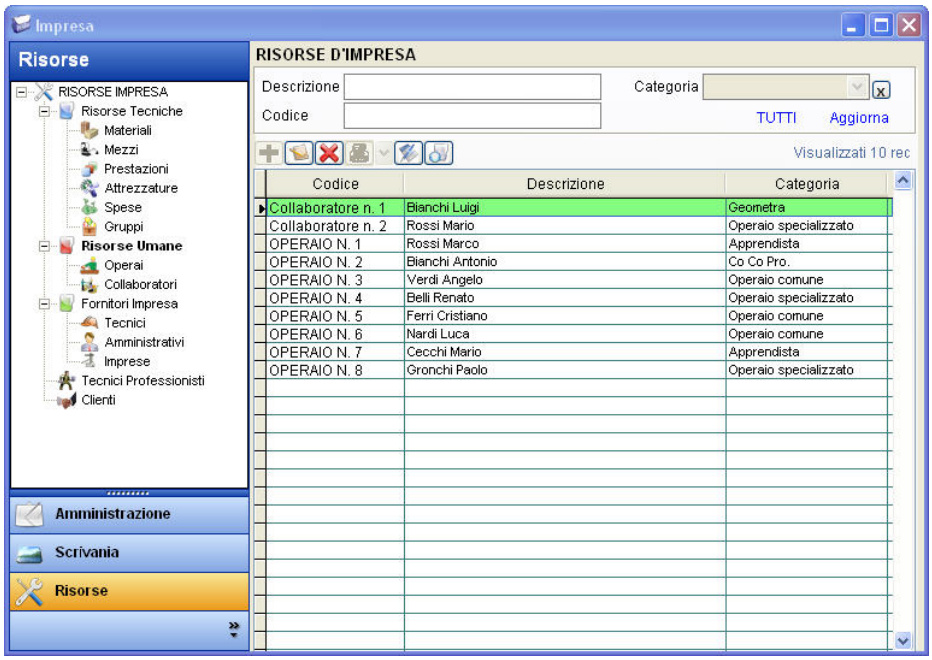


Attraverso la casella *Forza Prezzo*, è possibile forzare il costo e il ricavo del gruppo a proprio piacimento. Se viene disattivata questa opzione, i prezzi complessivi del gruppo verranno ricalcolati automaticamente dal programma.

L'opzione *Esplodi*, invece, serve in fase di carico del gruppo in un cantiere. Quando questa è attiva, e il gruppo viene caricato in un cantiere, le risorse verranno caricate singolarmente come se fossero non collegate tra loro (cioè il gruppo viene esploso nei suoi componenti). Quando invece la casella *Esplodi* non è attiva, sul cantiere viene caricato il gruppo come unità a se stante.
Questa scelta sarà determinante in futuro in fase di carico nel cantiere, comunque la possibilità di esplodere o ricompattare un gruppo si avrà anche nella sezione *Cantiere*, e verrà descritta ampliamente nel *CAPITOLO 14 – Creazione di un cantiere*.

Risorse Umane

La voce *Risorse Umane* comprende il personale dell'impresa, che viene diviso in *Operai* e *Collaboratori*. Gli Operai vengono usati nei movimenti risorse, nell'analisi prezzi, nelle liste in economia. I collaboratori sono utilizzati invece per la gestione dei documenti interni.



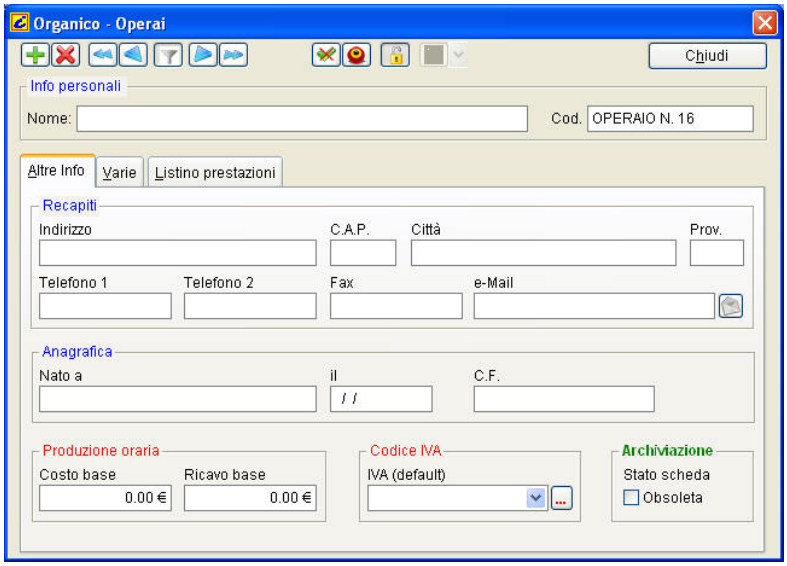
Operai

Nella sezione *Operai*, troviamo tutti gli operai generici dell'impresa: l'operaio comune, l'operaio specializzato, l'apprendista, ecc.

Questi posso essere importati da database già esistenti, oppure inseriti uno per uno tramite il pulsante **Aggiungi** .

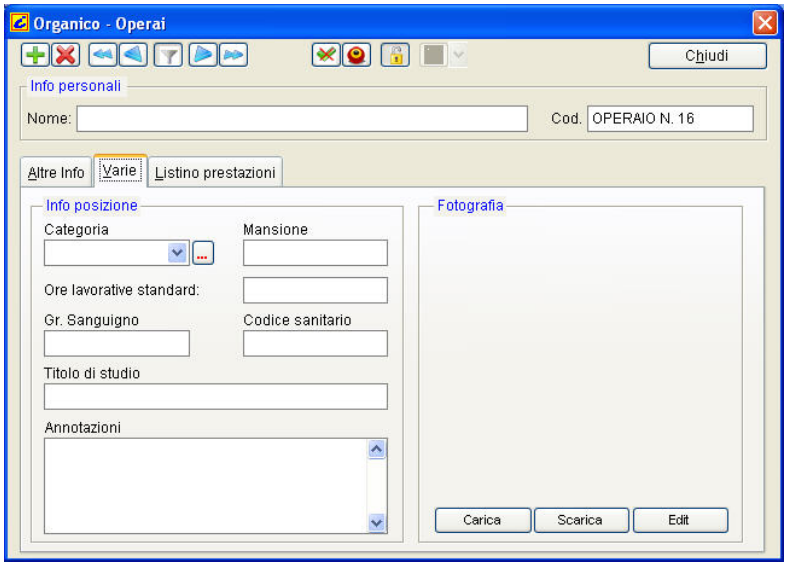
Quando viene premuto il pulsante **Aggiungi** nella sezione *Operai*, si apre la finestra *Organico – Operai*, in cui è possibile inserire tutti i dati relativi ad un nuovo dipendente assunto dall'impresa.

La finestra è del tutto analoga a *Organico – Amministrazione*, infatti è sempre divisa in tre parti che comprendono: *Altre Info*, *Varie*, *Listino Prestazioni*.



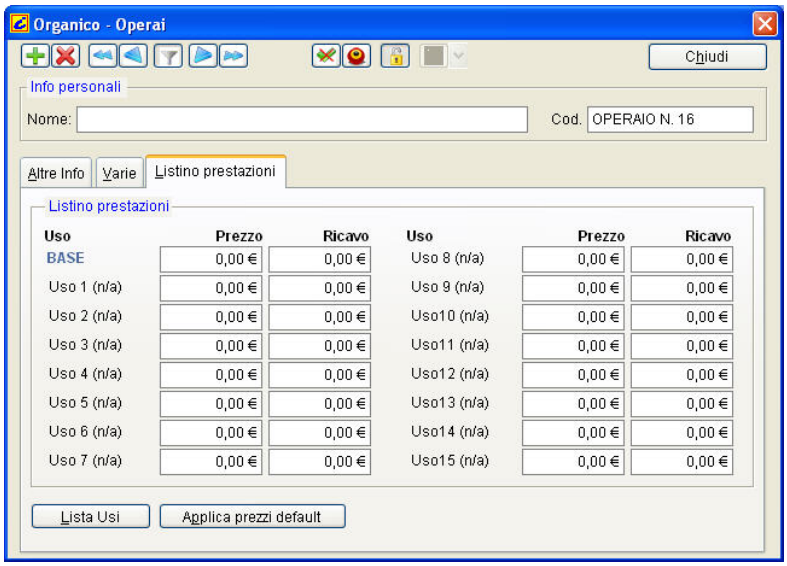
Qui vengono inseriti i dati di recapito e di anagrafica dell'operaio. Inoltre è riportato anche il costo e il ricavo dell'operaio, e il codice IVA che abitualmente gli è attribuito.

Nella sezione *Varie* invece, sono presenti i campi relativi alla posizione dell'operaio, e c'è lo spazio per inserire un'eventuale fotografia, attraverso i pulsanti **Carica**, **Scarica** e **Edit**.

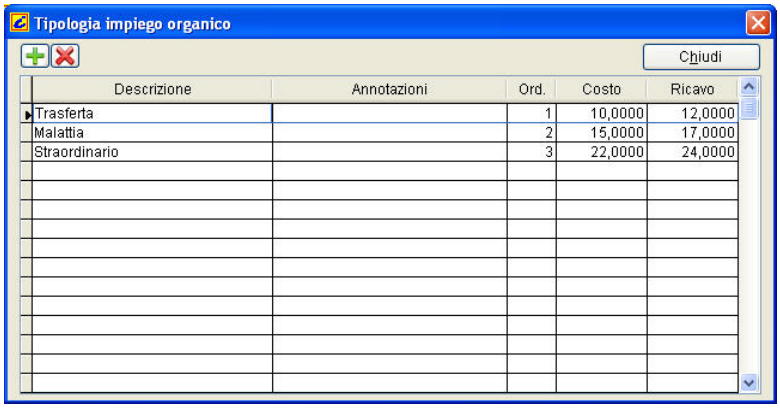


Il pulsante **Elenco** relativo alla voce *Categoria*, permette l'inserimento delle categorie degli operai attraverso la finestra *Elenco Categorie Operaio*. Tramite i tasti **Aggiungi** e **Cancella** è possibile immettere ed eliminare le varie voci.

Infine c'è la sezione *Listino Prestazioni*, che è analoga a quella vista per *Mezzi* e *Attrezzature*: si possono inserire fino a quindici diversi "usi" di prestazione.

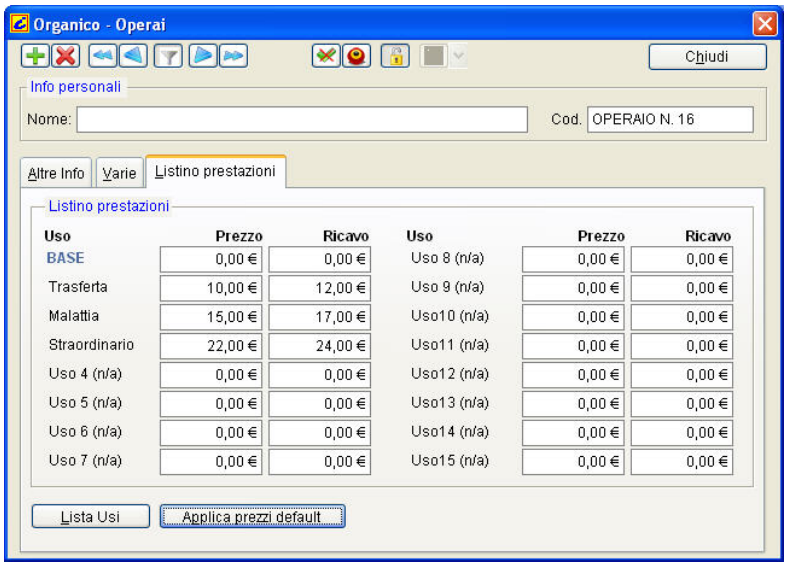


Premendo il pulsante **Lista Usi** si aprire la finestra *Tipologia impiego organico* per l'inserimento delle varie prestazioni degli operai.



È possibile definire gli usi consentiti, la loro posizione in griglia ed il costo e il ricavo di default.

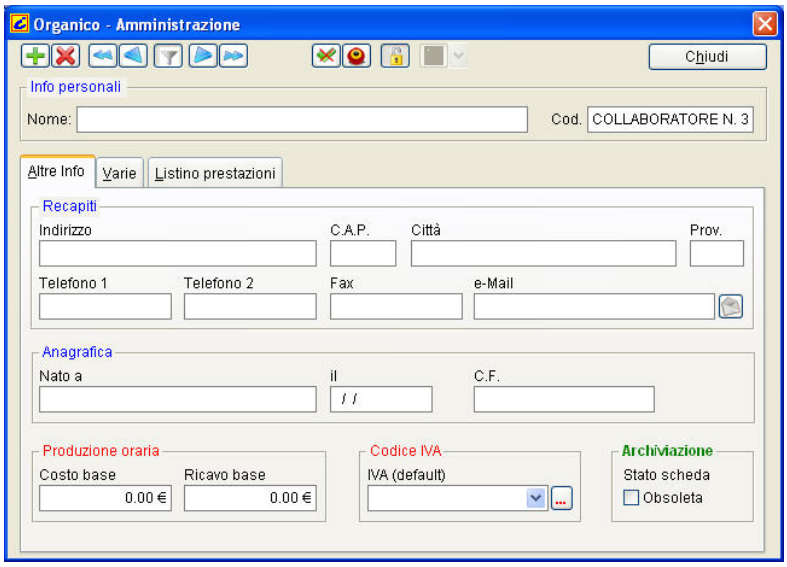
Attraverso il pulsante **Aggiungi** si inserisce una nuova *Descrizione* di "uso". Per rendere utilizzabile la nuova voce, occorre inserire il numero (*Ord.*) di utilizzo. Quindi premendo il pulsante **Applica prezzi default**, si aggiorneranno i prezzi dell'operaio in base alla nuova *Lista Usi*. Inoltre all'inserimento di un nuovo operaio, la schermata *Organico - Operai*, sezione *Listino Prestazioni*, mostrerà le nuove voci così come riportato in figura.



Collaboratori

La voce *Collaboratori* fa parte delle *Risorse Umane*, e mostra tutti i collaboratori dell'impresa, come ad esempio i dipendenti d'ufficio: segretarie, geometri, ecc.
Questi posso essere importati da database già esistenti, oppure inseriti uno per uno tramite il pulsante **Aggiungi** .

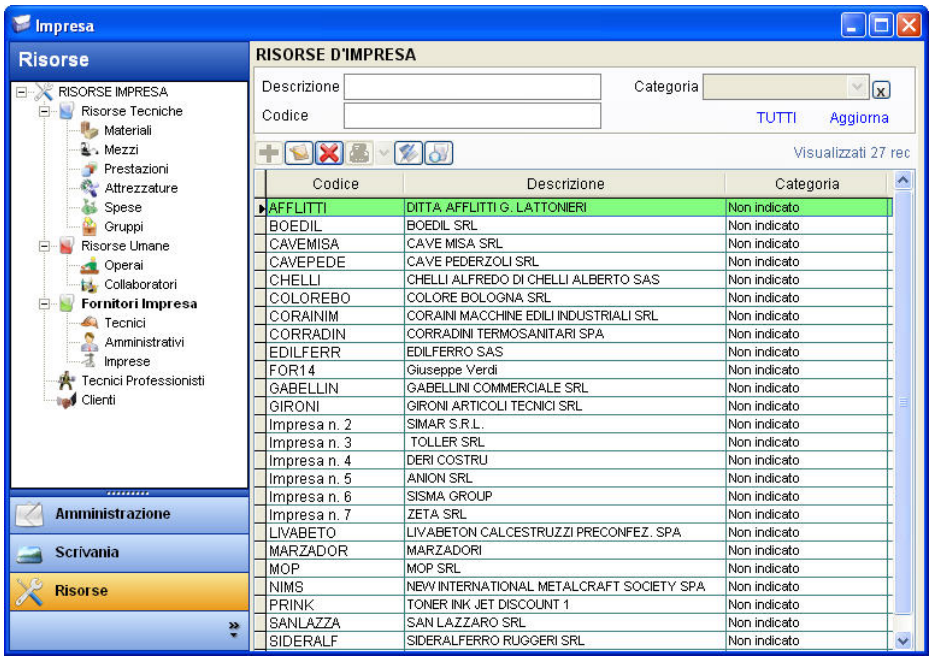
Quando viene premuto il pulsante **Aggiungi** nella sezione *Collaboratori*, si apre la finestra *Organico – Amministrazione*, in cui è possibile inserire tutti i dati relativi ad un nuovo collaboratore dell'impresa.



La finestra *Organico – Amministrazione* è del tutto identica ad *Organico – Operai* descritta precedentemente.

Fornitori Impresa

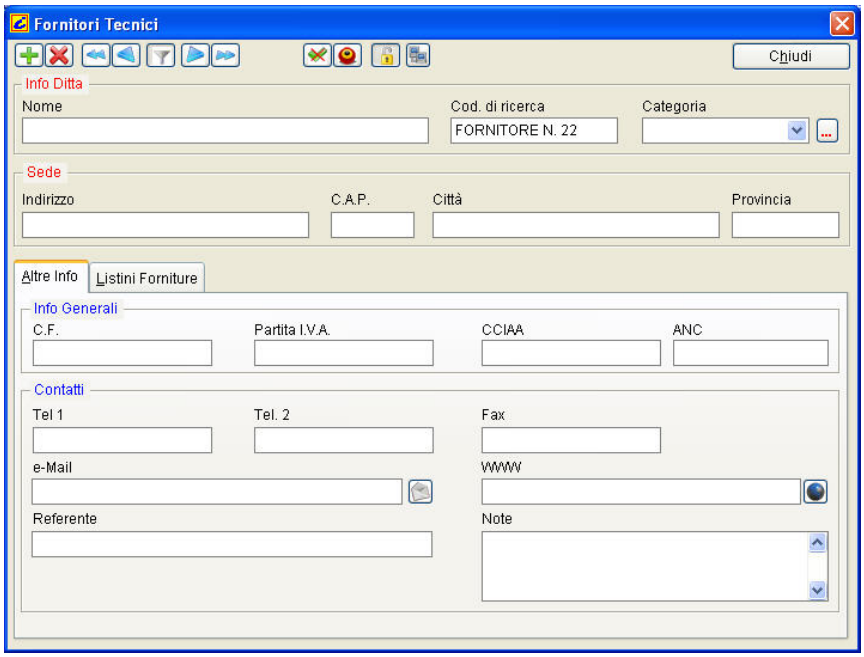
I *Fornitori Impresa* sono divisi in *Tecnici*, *Amministrativi*, *Imprese*, e rappresentano il personale esterno, che è in stretta collaborazione con l'impresa.
Nella griglia vengono elencati tutti i *Fornitori Impresa* indistintamente, mentre se vogliamo visualizzarli in modo separato, a seconda del tipo di fornitore, occorre spostarsi sulle voci corrispondenti del diagramma ad albero.



Tecnici

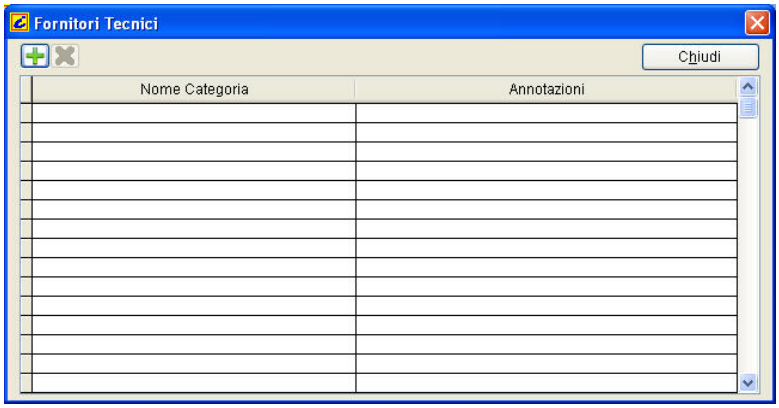
In questa sezione vengono mostratati tutti i fornitori tecnici dell'impresa, cioè coloro che offrono la propria attività per la fornitura di materiali.
Questi posso essere importati da database già esistenti, oppure inseriti uno per uno tramite il pulsante **Aggiungi** .

Quando viene premuto il pulsante **Aggiungi** nella sezione *Tecnici*, si apre la finestra *Fornitori Tecnici*.



La voce *Cod. di ricerca* viene fornita dal programma in modo automatico, comunque può essere modificata dall'utente.

Il pulsante **Elenco** relativo al campo *Categoria*, permette di accedere alla finestra *Fornitori Tecnici* e di inserire nuove categorie a riguardo.



Amministrativi

In questa sezione vengono mostrati tutti i fornitori amministrativi dell'impresa, cioè coloro che offrono la propria attività per tenere l'amministrazione dell'impresa, come ad esempio il personale che si occupa della manutenzione dell'ufficio, dei servizi, o di forniture varie.

Questi posso essere importati da database già esistenti, oppure inseriti uno per uno tramite il pulsante **Aggiungi**.

Quando viene premuto il pulsante **Aggiungi** nella sezione *Amministrativi*, si apre la finestra *Fornitori Amministrativi*, che risulta del tutto analoga alla finestra *Fornitori Tecnici*.

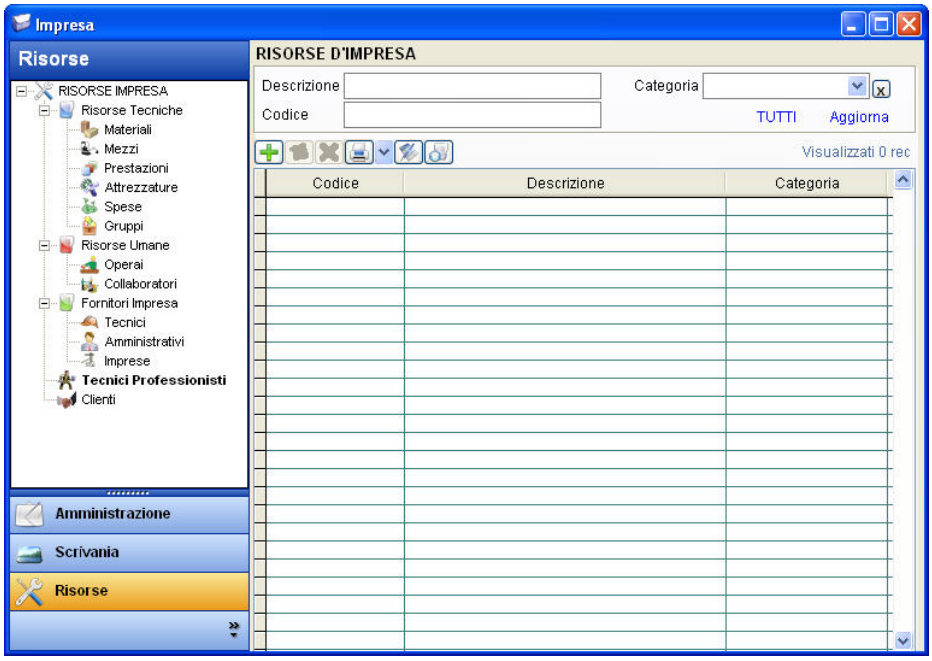
Imprese

La sezione *Imprese* mostra un elenco di tutte quelle imprese indipendenti che lavorano per l'impresa appaltatrice, per l'esecuzione di un determinato lavoro all'interno del cantiere (subappalto).
Queste posso essere importate da database già esistenti, oppure inserite uno per uno tramite il pulsante **Aggiungi** .

Quando viene premuto il pulsante **Aggiungi** nella sezione *Imprese*, si apre la finestra *Imprese*, che risulta del tutto analoga alla finestra *Fornitori Tecnici* e alla finestra *Fornitori Amministrativi*.

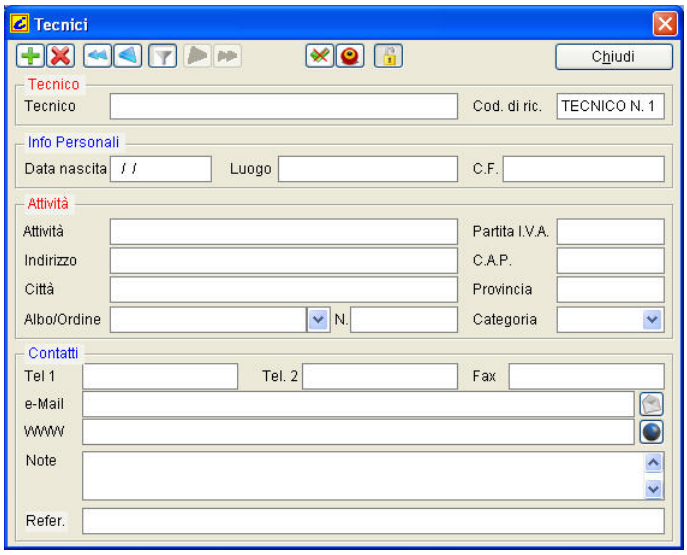
Tecnici Professionisti

La voce *Tecnici Professionisti* mostra un elenco di coloro che operano esternamente all'impresa eseguendo lavori specifici in materia intellettuale (geometra, ingegnere, architetto, ecc.).



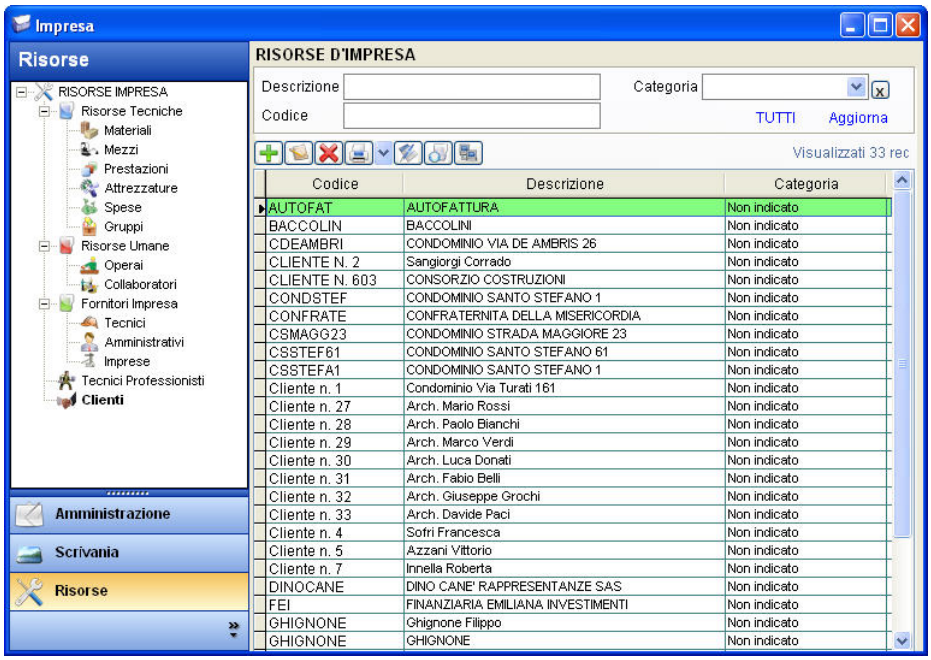
Questi posso essere importati da database già esistenti, oppure inseriti uno per uno tramite il pulsante **Aggiungi** .

Quando viene premuto il pulsante **Aggiungi** nella sezione *Tecnici Professionisti*, si apre la finestra *Tecnici*, in cui è possibile inserire tutte le informazioni inerenti al tecnico: informazioni personali, il tipo di attività, i recapiti ed i contatti.



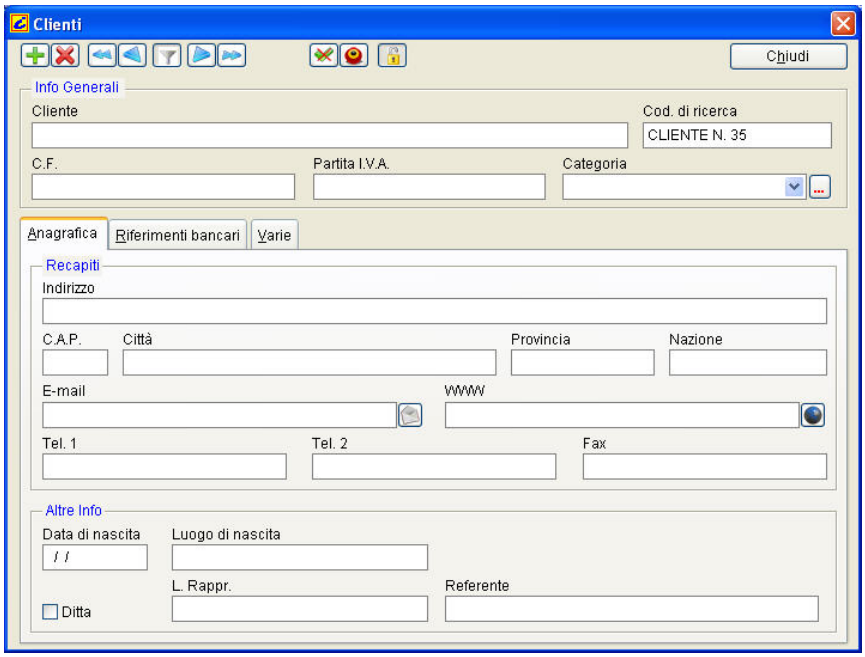
Clienti

La voce Clienti mostra tutti i clienti dell'impresa.

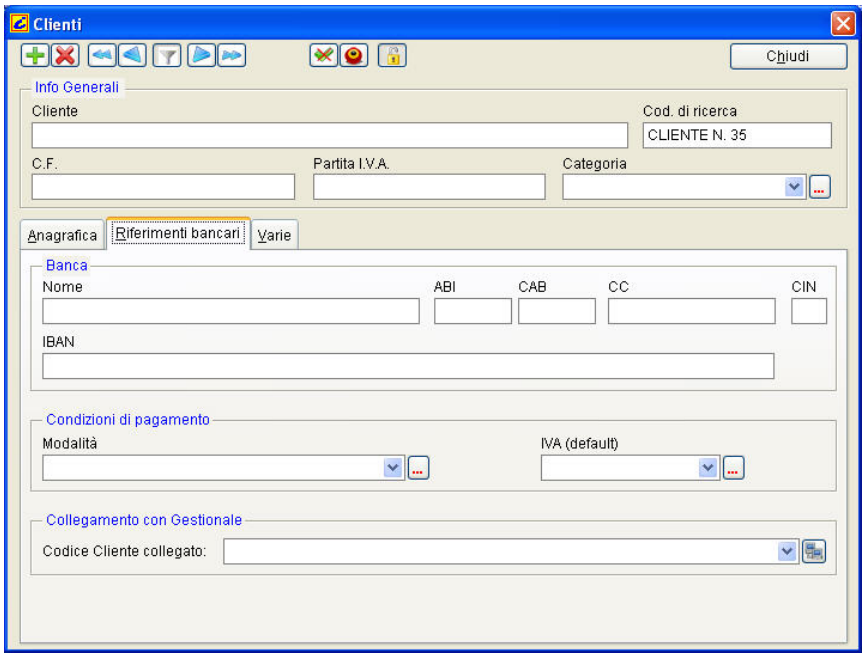


Questi posso essere importati da database già esistenti, oppure inseriti uno per uno tramite il pulsante **Aggiungi** .

Quando viene premuto il pulsante **Aggiungi** nella sezione *Clienti*, si apre la finestra *Clienti*, in cui è possibile inserire tutti i dati personali del cliente.



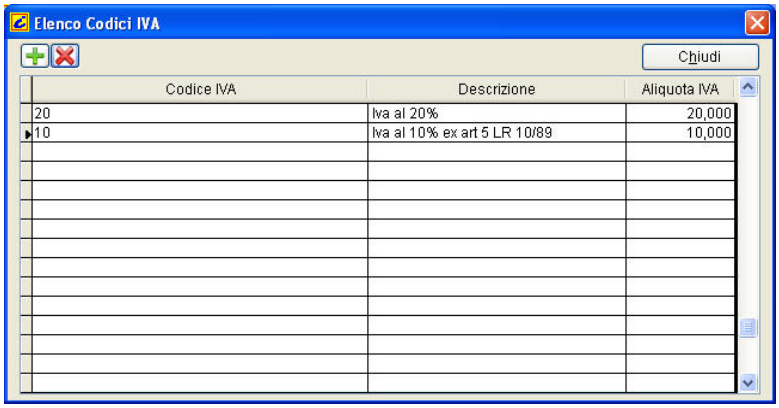
Inizialmente vengono mostrati i dati di anagrafica, nella seconda scheda sono presenti i dati relativi ai riferimenti bancari, le condizioni di pagamento, e il collegamento con il gestionale.....DIRE COSA é.....
.....



I pulsanti **Elenco** servono per aggiungere nuove voci nei menù a tendina ai quali fanno riferimento. Ad esempio, il pulsante **Elenco** relativo al campo *Categoria*, permette di accedere alla finestra *Elenco Categorie Clienti* e di inserire nuove categorie a riguardo, come ad esempio: commerciante, consulente, ecc.

Quello relativo alle modalità di pagamento, permette di accedere alla finestra *Elenco Condizioni di pagamento*, in cui è possibile inserire le varie tipologie di pagamento.

Infine il pulsante **Elenco** relativo ai *Codici IVA* consente di entrare nella schermata *Elenco Codici IVA*, che consente di aggiungere tutte le aliquote IVA che si desidera.



PARTE

III

Lavori

- CAPITOLO 7 – ***Nozioni fondamentali***
- CAPITOLO 8 – ***Creazione di un lavoro***
- CAPITOLO 9 – ***Strumenti e stampe***

CAPITOLO

NOZIONI FONDAMENTALI

7

CAPITOLO 7

NOZIONI FONDAMENTALI

In *EosImpresit* un lavoro è rappresentato da *Preventivazione* e/o *Contabilità*. Ogni lavoro è costituito da una serie di tabelle quali: *Dati generali*, *Elenco Prezzi*, *Computo*, *Liste in economia*, ecc.

7.1 Apertura di un lavoro

Per aprire un *Lavoro* selezionare il pulsante **Apri** nella finestra di *Avvio*, oppure fare click sul pulsante **Apri** della barra degli strumenti, oppure scegliere la voce *Apri* dal menù *File*.
Verrà aperta la finestra *Apertura Archivio*. Dopo aver selezionato la voce *Lavori* sullo schema ad albero, la ricerca del lavoro prescelto può essere fatta inserendo il codice di ricerca e/o la descrizione o una loro parte.

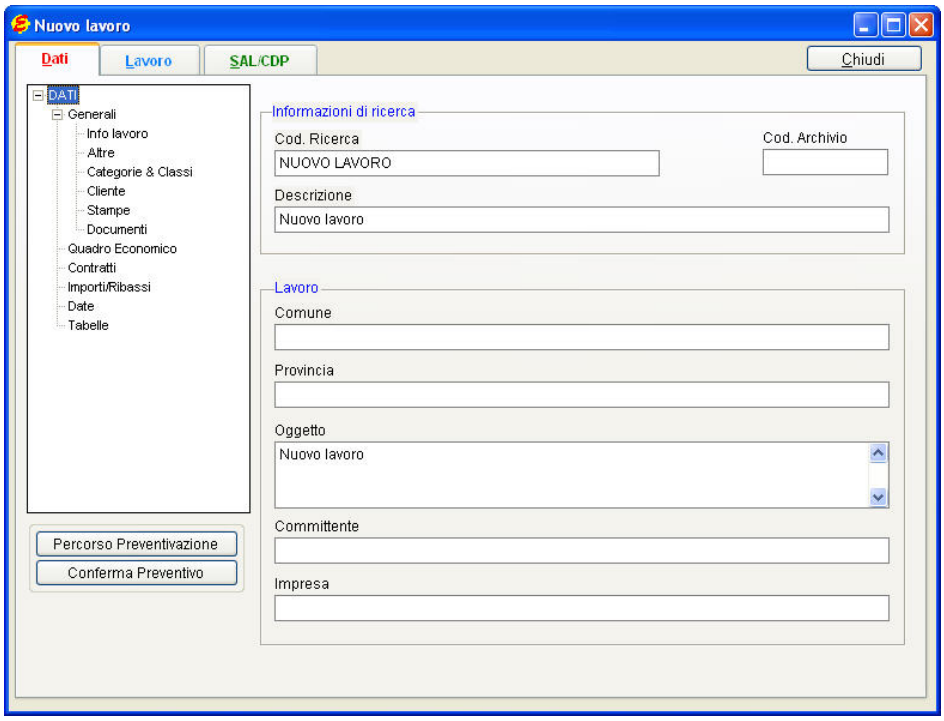
L'ordine di visualizzazione di tale lista può essere scelto fra codice, descrizione, cronologia di creazione o apertura. Per aprire un *Lavoro* selezionarlo nella lista con il mouse o con i tasti di scorrimento e premere INVIO o il tasto **APRI** o fare doppio click. L'applicazione provvederà ad aprire il lavoro e la relativa finestra.

7.2 Panoramica sulla finestra lavoro

La finestra *Lavoro* è il principale strumento di produttività per la redazione di *Preventivazione* e *Contabilità*.
Tutte le attività possono essere lanciate da questa interfaccia.
La finestra prende il nome dal lavoro registrato dall'utente al momento della creazione della scheda. Nella trattazione che esporremo di seguito in questo manuale, è stato registrato il nome *Nuovo lavoro*.
La finestra è divisa in tre parti: *Dati*, *Lavoro* e *SAL/CDP* che rimandano al trattamento dei relativi dati.

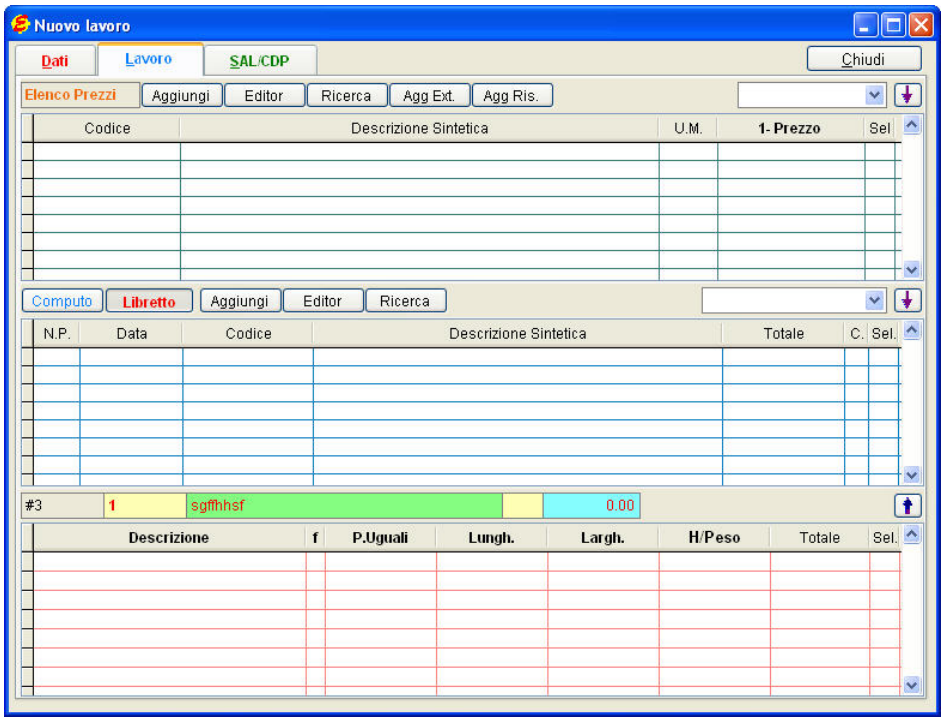
Dati

la scheda *Dati* propone le informazioni del lavoro così come sarebbero indicate sul cartello di cantiere: sono i presenti i campi di *Informazioni di ricerca* del lavoro (*Cod. Ricerca* e *Descrizione*), campi relativi al luogo del lavoro, al committente, all'impresa che lo esegue, e all'oggetto del lavoro.
Da questa scheda, tramite l'albero di selezione, si può accedere a tutte le informazioni relative all'archivio in linea.



Lavoro

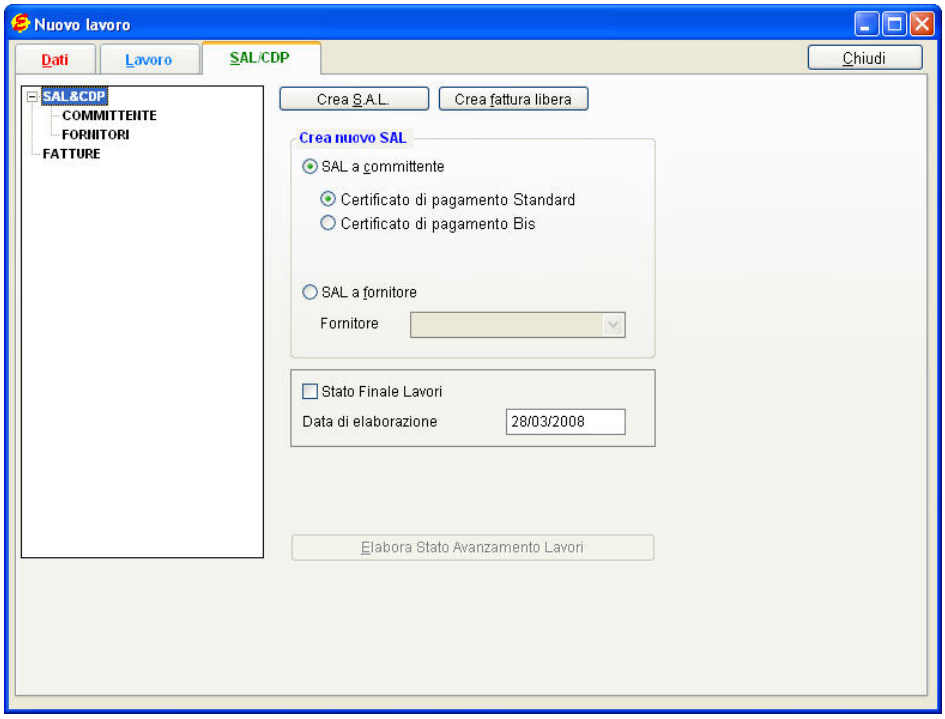
La scheda *Lavoro* costituisce la parte centrale della procedura. Da qui si controllano *Elenco Prezzi*, *Computo* metrico e *Libretto* delle misure.



SAL / CDP

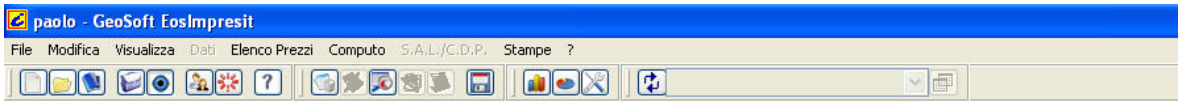
In questa scheda vengono trattati i *Certificati di Pagamento* (*CDP*) relativi agli *Stati di Avanzamento Lavori* (*SAL*) relativi al committente o ai fornitori e le evetuali fatture

emesse direttamente dal lavoro attivo. Sullo schema ad albero situato sulla sinistra, verranno visualizzati tutti certificati di pagamento emessi, divisi per committente o fornitore, e le fatture generate relative agli stati di avanzamento lavori.



Menù

Quando si apre la sezione *Lavoro*, il menù che viene visualizzato presenta alcune voci in più rispetto a quello di base che compare assieme alla *Finestra Avvio*.



Le voci *File*, *Modifica*, *Visualizza*, *? (Aiuto)*, sono presenti anche nel menù di base, mentre adesso compaiono altre funzioni in più quali: *Dati*, *Elenco Prezzi*, *Computo* (o *Libretto*), *S.A.L./C.D.P.*, *Stampe*. Queste funzioni si attivano o si disattivano a seconda dell'ambiente in cui ci troviamo nella sezione lavoro.

Menù Dati

Il menù *Dati* viene attivato quando ci troviamo nella sezione *Dati*, e consente di spostarsi in tutte le schermate di tale sezione, infatti contiene le stesse voci del diagramma ad albero della finestra.

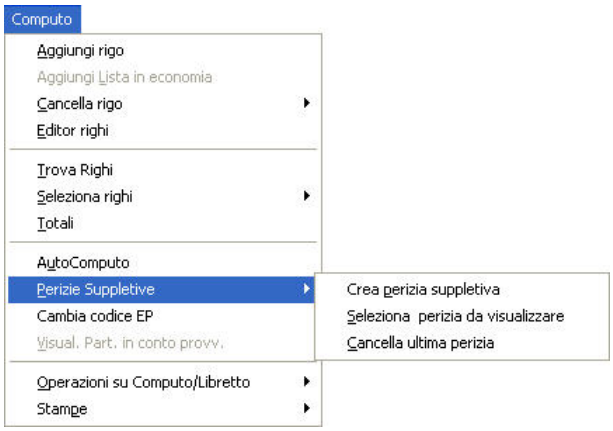
Menù Elenco Prezzi

Il menù *Elenco Prezzi* viene attivato quando ci troviamo nella sezione di *Elenco Prezzi*, e contiene i comandi più comuni per operare sull'elenco prezzi.

1) *Aggiungi Voce* — Aggiunge una voce su *Elenco Prezzi*.
2) *Aggiungi Liste in economia* — Aggiunge una lista in economia.
3) *Cancella Voci* — Cancella voci su *Elenco Prezzi*. Si può scegliere tra voce corrente, voci selezionate, oppure tutte le voci.
4) *Editor Voci* — Apre la finestra di editor per la modifica della voce di *Elenco Prezzi*.
5) *Trova Voci* — Apre la finestra di ricerca voci di *Elenco Prezzi*.
6) *Seleziona Voci* — Seleziona le voci di *Elenco Prezzi*. Si può scegliere di selezionare le voce corrente, piuttosto che tutte, oppure le precedenti, le successive, o quelle filtrate. Inoltre è possibile invertire la selezione fatta, oppure annullare qualunque selezione.
7) *Operazioni su Prezzi...* — Apre la finestra che consente di compiere varie operazioni sugli archivi di *Elenco Prezzi*.
8) *Stampe* — Si accede alla stampa di *Elenco Prezzi*.

Menù Computo (Libretto)

Il menù *Computo* (*Libretto*) viene visualizzato insieme al menù *Elenco Prezzi*. Quando siamo nella parte di preventivazione, comparirà la voce *Computo*, mentre se siamo nella parte di contabilità apparirà la cove *Libretto*.



1) *Aggiungi rigo* — Aggiunge un rigo al *Computo* (o *Libretto*).
2) *Aggiungi Liste in economia* — Aggiunge una lista in economia.
3) *Cancella rigo* — Cancella voci su *Computo* (o *Libretto*). Si può scegliere tra voce corrente, voci selezionate, oppure tutte le voci.
4) *Editor righi* — Apre la finestra di editor per la modifica della voce

di *Computo* (o *Libretto*).

5) *Trova righi* — Apre la finestra di ricerca voci di *Computo* (o *Libretto*).
6) *Seleziona righi* — Seleziona le voci di *Computo* (o *Libretto*). Si può scegliere di selezionare le voce corrente, piuttosto che tutte, oppure le precedenti, le successive, o quelle filtrate. Inoltre è possibile invertire la selezione fatta, oppure annullare qualunque selezione.
7) *Totali* — Calcola i totali del *Computo* (o *Libretto*).
8) *AutoComputo* — Crea il computo in automatico dalle voci di *Elenco Prezzi*.
9) *Parizie Suppletive* — Consente operazioni su perizie suppletive e di variante.

   a) *Creazione perizia suppletiva* — Crea la Perizia suppletiva del lavoro partendo dall'ultima perizia redatta.
   b) *Seleziona perizia da visualizzare* — Visualizza una delle partite redatte.
   c) *Cancella ultima perizia* — Cancella l'ultima perizia suppletiva redatta ad eccezione del computo.

10) *Cambia codice EP* — Cambia il codice di Elenco Prezzi associato a una voce di computo
11) *Visual. Part. In conto prov.* — Visualizza le Partite in conto provvisorio dichiarate
12) *Operazioni su Computo/Libretto* — Operazioni selle voci di *Computo* (o *Libretto*). Consente di modificare i valori di computo o libretto, e di esportare e di importare la varie voci.
13) *Stampe* — Si accede alle stampe di preventivazione e di contabilità.

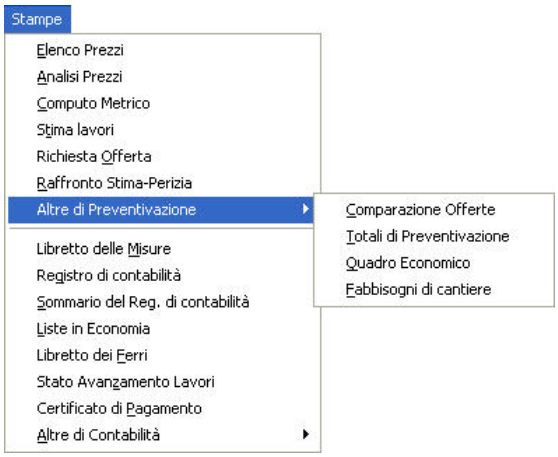
Menù S.A.L./C.D.P.

Il menù *S.A.L./C.D.P.* contiene i comandi per eseguire le operazioni sullo stato di avanzamento dei lavori, e sui certificati di pagamento.

1) *Crea SAL...* — Crea un nuovo Stato di Avanzamento Lavori
2) *Edit CDP* — Modifica il Certificato di Pagamento corrente
3) *Annulla SAL/CDP* — Annulla lo stato di avanzamento e il relativo certificato
4) *Stato Lavori* — Visualizza lo stato economico dei lavori
5) *Stampe* — Si accede alle stampe del *SAL* o *CDP*

Menù Stampe

Il menù *Stampe* consente di effettuare tutte le stampe della sezione *Lavoro*.



1) *Elenco Prezzi*
2) *Analisi Prezzi*
3) *Computo Metrico*
4) *Stima lavori*
5) *Richiesta Offerta*
6) *Raffronto Stima-Perizia*
7) *Altre di Preventivazione*

    a) *Comparazione Offerte*
    b) *Totali di Preventivazione*
    c) *Quadro Economico*
    d) *Quadro Economico*
    e) *Fabbisogni di cantiere*

8) *Libretto delle Misure*
9) *Registro di contabilità*
10) *Sommario del Reg. di contabilità*
11) *Liste in Economia*
12) *Libretto dei Ferri*
13) *Stato Avanzamento Lavori*
14) *Certificato di Pagamento*
15) *Altre di Contabilità*

    a) *Raffronto Preventivo-Consuntivo*
    b) *Totali di Contabilità*
    c) *Elenco Partite in conto provvisorio*

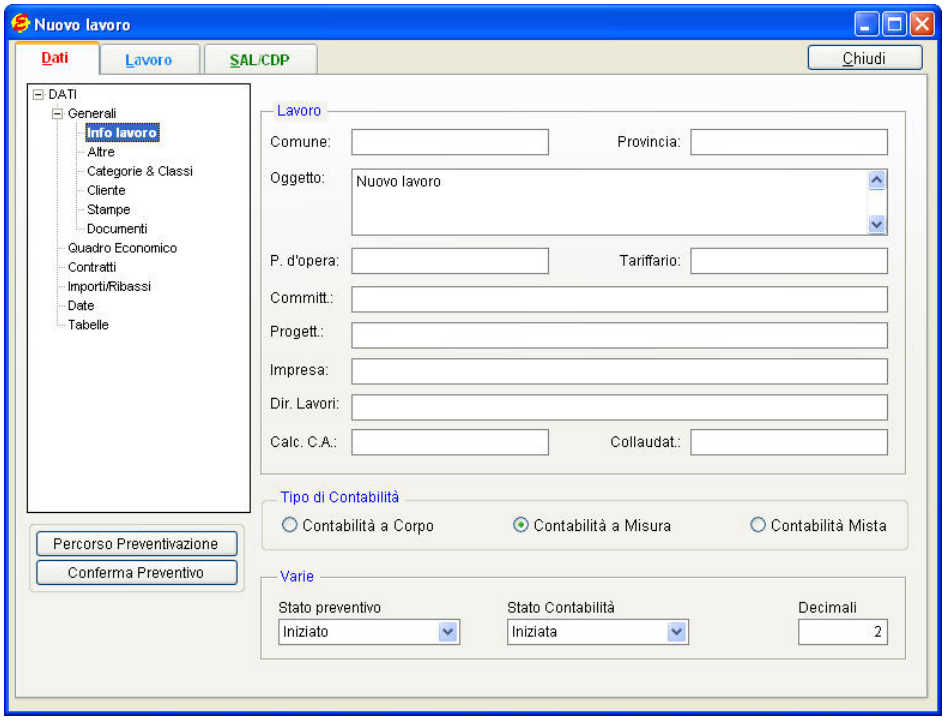
7.3 Dati

In questo paragrafo viene data una descrizione completa delle funzionalità della sezione *Dati*.
Nella parte sinistra della schermata è presente uno schema ad albero che permette di spostarsi facilmente nelle varie schede della finestra *Lavoro*.

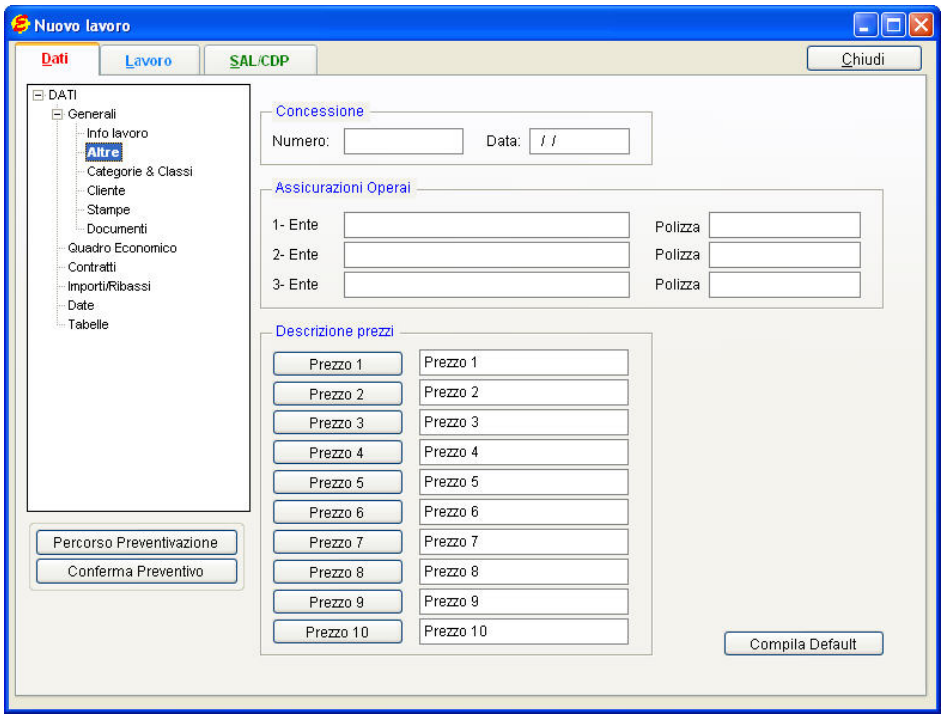
Generali

La parte iniziale del diagramma ad albero è quella relativa alle informazioni *Generali* come ad esempio: committente, progettista, oggetto, tipo di contabilizzazione delle opere, ecc.
Questi dati sono organizzati in più schede: *Info Lavoro*, *Altre*, *Categorie & Classi*, *Cliente*, *Stampe*, *Documenti*, e verranno descritte qui di seguito.

Info Lavoro
Questa scheda contiene informazioni più dettagliate sul lavoro aperto (*Comune*, *Oggetto*, *Committente*, *Progettista*, *Impresa*, ecc.), in più è possibile inserire il *Tipo di Contabilità*, e lo stato del preventivo e contabilità (*Iniziato*, *Chiuso*, *Confermato*, *Nullo*, ecc.)



Altre
Questa scheda consente di inserire il numero e data della concessione, le *Assicurazioni Operai* e la *Descrizione prezzi*. Con il tasto **Compila Default**, è possibile inserire automaticamente i dati relativi alla descrizione prezzi leggendoli dal file di configurazione Default.ini.

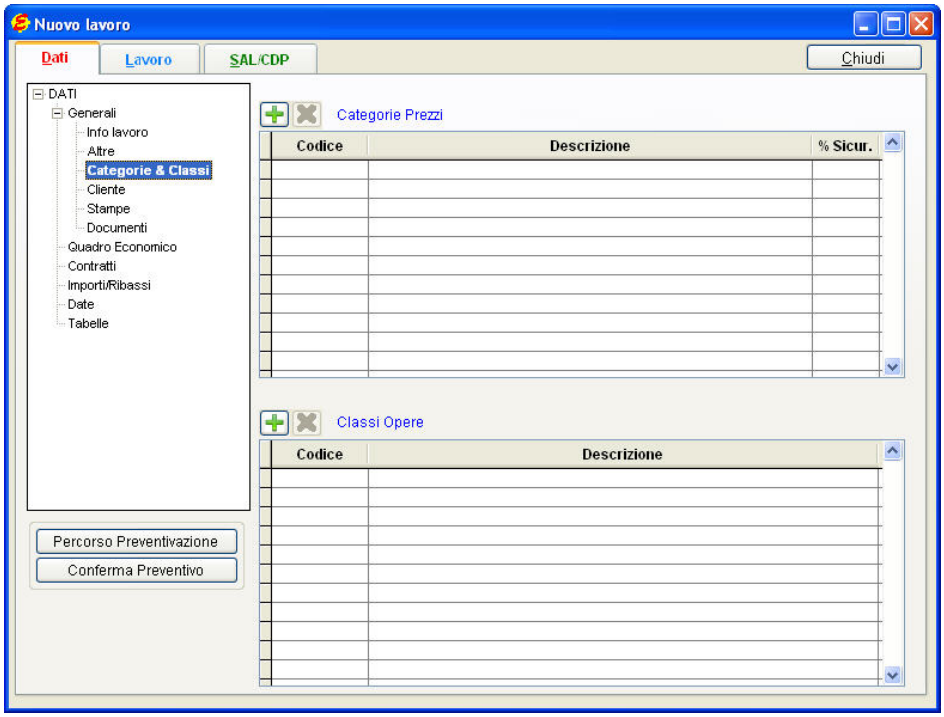


Categorie & Classi

Questa scheda consente di inserire la descrizione delle categorie dei prezzi e/o delle classi opera in cui si intende dividere il lavoro.

Dividere un lavoro in *Categorie* (ad esempio: movimenti terra, murature, ecc.) può essere utile nel caso sia necessario avere dei resoconti contabili di alcune tipologie di lavoro. Si può, ad esempio, stampare la richiesta offerta delle opere murarie separata da quella dei movimenti terra e consegnarle a ditte diverse, oppure avere lo stato di avanzamento lavori dei soli movimenti terra.

Dividere un lavoro in *Classi* (ad esempio: fabbricato 1, 2; lotto A, B, ecc.) può essere utile nel caso sia necessario avere dei resoconti contabili di alcune parti dell'opera, ad esempio il preventivo del fabbricato 1 o il libretto delle misure del lotto A.

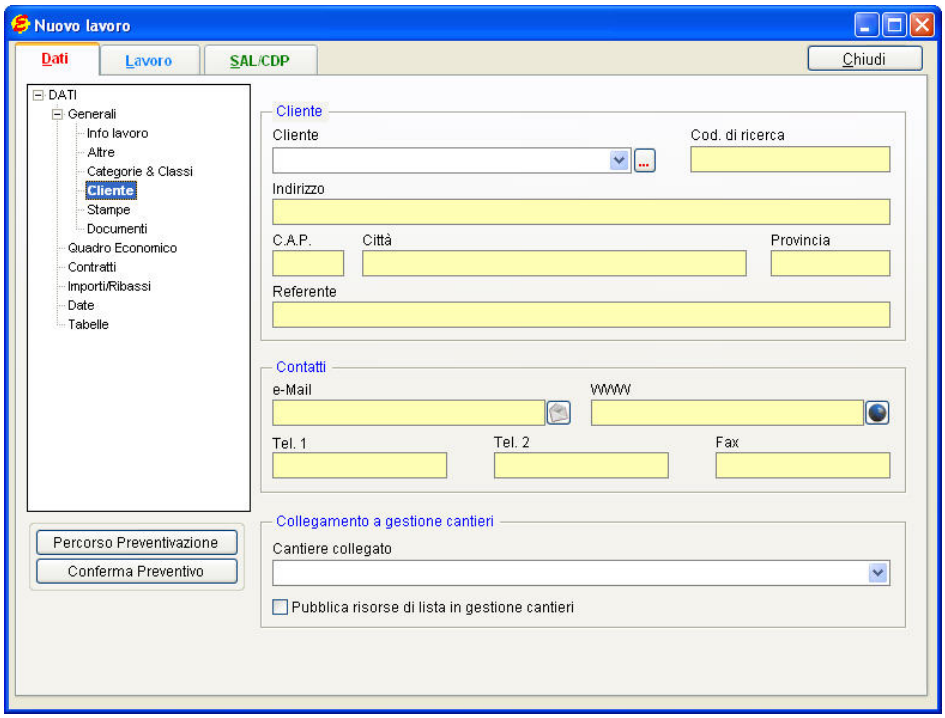


Attraverso gli appositi pulsanti **Aggiungi** e **Cancella**, si possono immettere o eliminare nuove voci. Le *Categorie* e le *Classi* vengono codificate secondo un numero progressivo.

Cliente

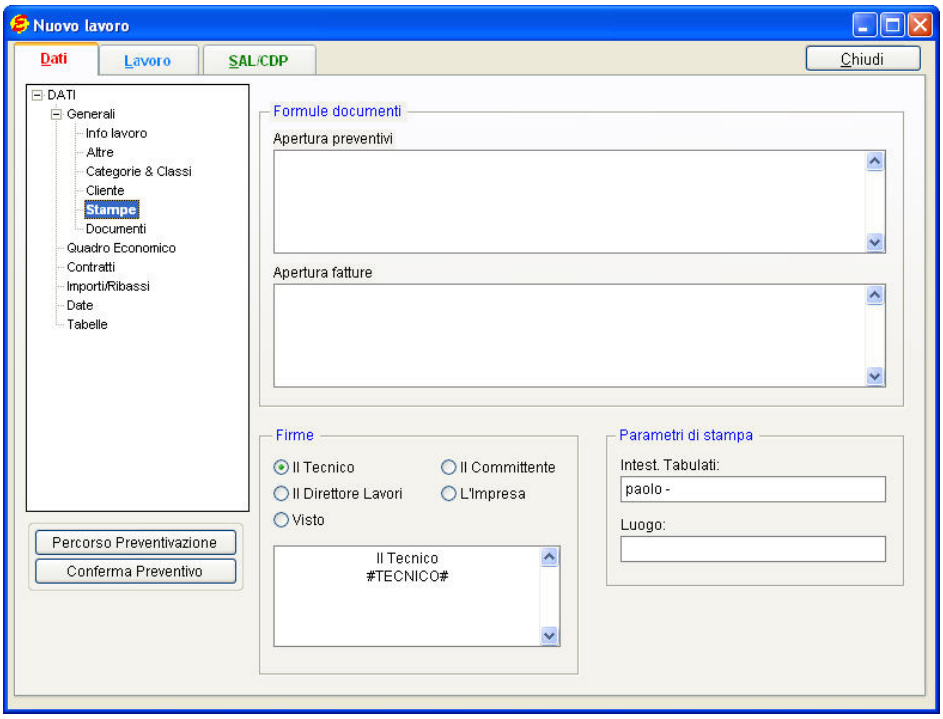
Questa scheda mostra i dati del cliente che viene selezionato attraverso l'apposito menù a tendina del campo *Clienti*.

È possibile inserire nuovi cliente premendo il tasto **Elenco**. In questo modo si apre la finestra *Clienti* in cui si immettono tutti i dati relativi. Il campo *Cantiere collegato* consente di collegare il lavoro alla gestione cantieri in modo da poter abilitare tutte le procedure di intercontrollo tra la gestione dei costi e quella dei ricavi.



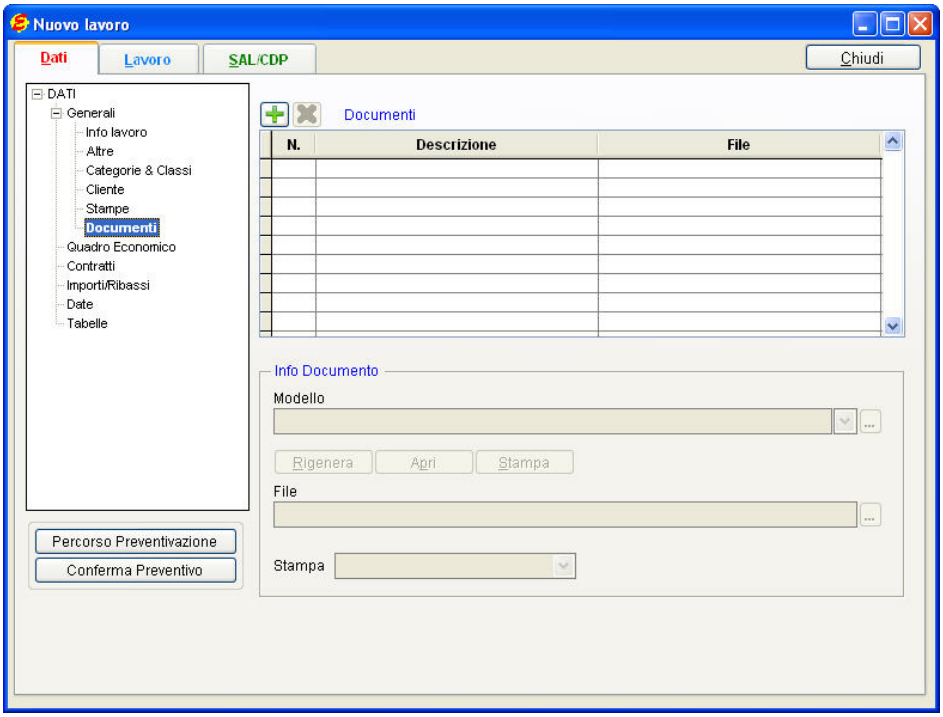
Stampe

Questa scheda offre la possibilità di inserire le formule di apertura di alcuni documenti che potranno essere emessi dal programma nei report di stampa, così come la possibilità di digitare un'unica volta la firma del *Tecnico*, oppure del *Direttore Lavori*, ecc.

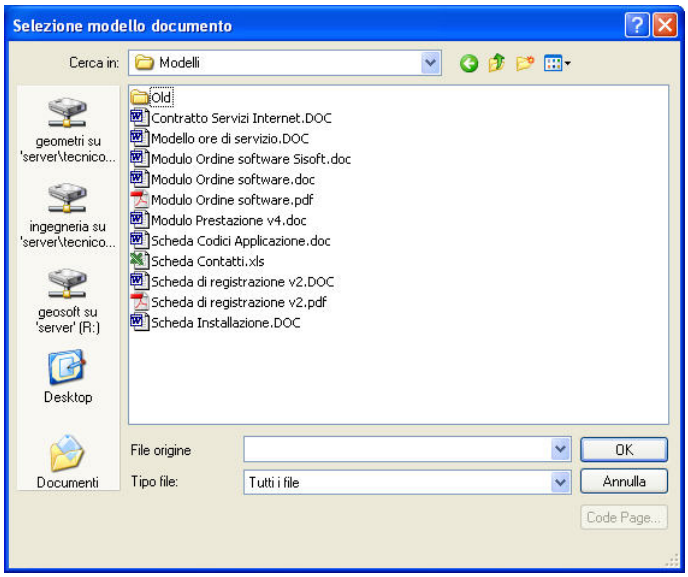


Documenti

Questa scheda mostra i documenti correlati al lavoro attualmente aperto. Nella parte inferiore della schermata ci sono le informazioni relative al documento inserito.

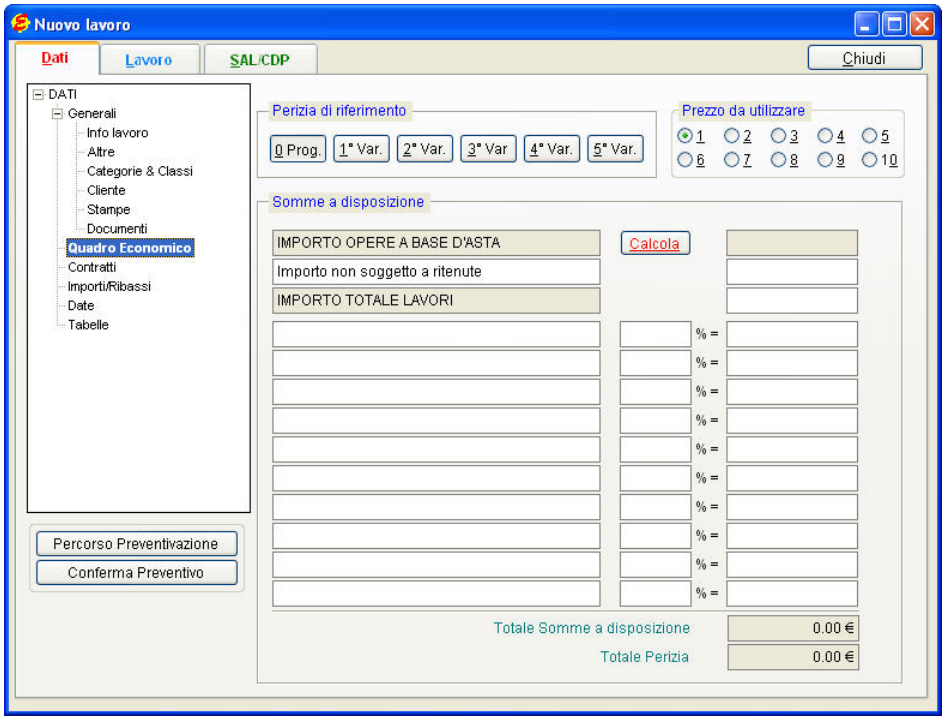


Tramite il pulsante **Aggiungi** si apre la finestra *Documento base*, riportata in figura, che consente di selezionare il file del documento. Anche tramite il pulsante **Elenco** è possibile aprire *Documento base*, per ricercare il tipo di modello del documento.



Quadro Economico

In questa scheda si inseriscono le somme a disposizione del lavoro.

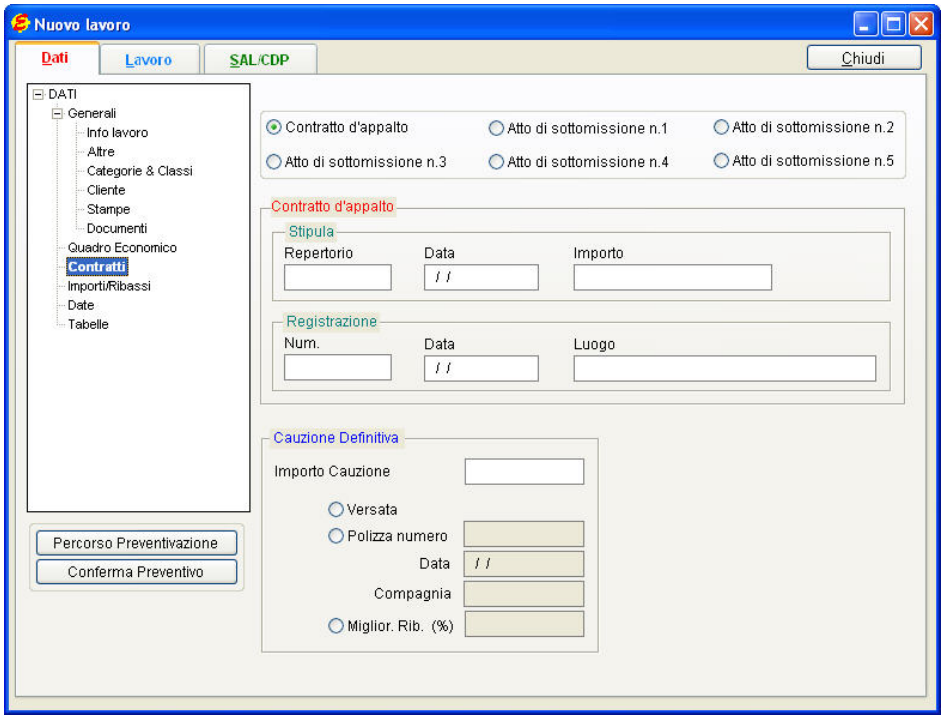


Tramite i pulsanti in alto si seleziona la perizia di riferimento del quadro. Oltre al progetto iniziale, si possono scegliere fino a cinque variazioni. Inoltre è possibile selezionare fino a dieci prezzi diversi da utilizzare nel calcolo.
Il pulsante **Calcola**, calcola automaticamente le somme a disposizione del lavoro.....

Contratti

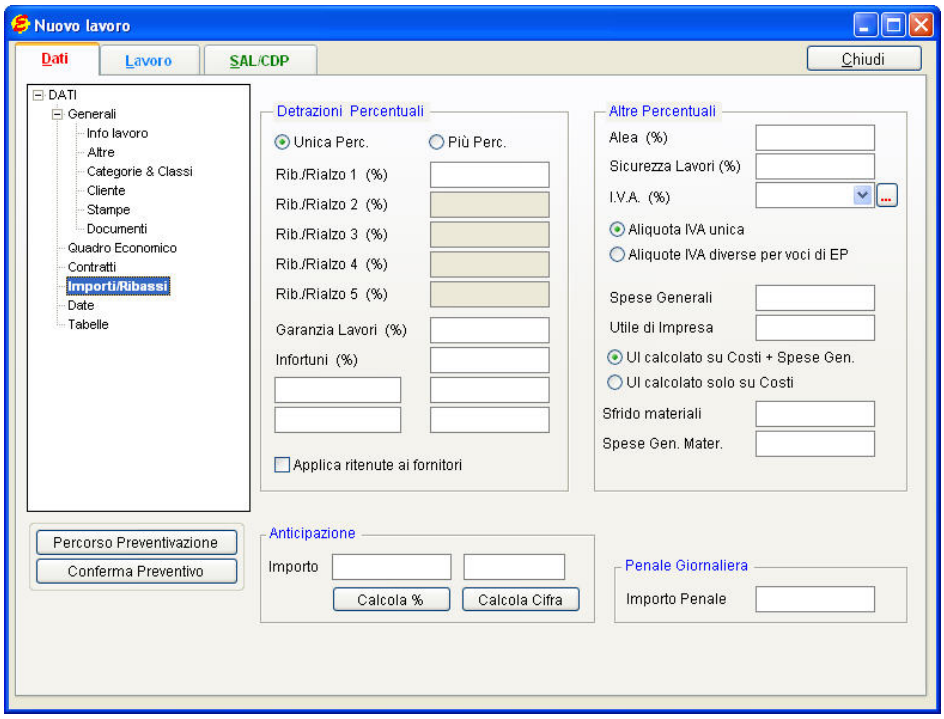
In questa scheda si inseriscono i dati relativi ai contratto e agli atti di sottomissione. È possibile inserire informazioni relative ad un contratto e fino a cinque atti di

sottomissione. I dati del contratto saranno utilizzati nella stampa del certificato di pagamento.



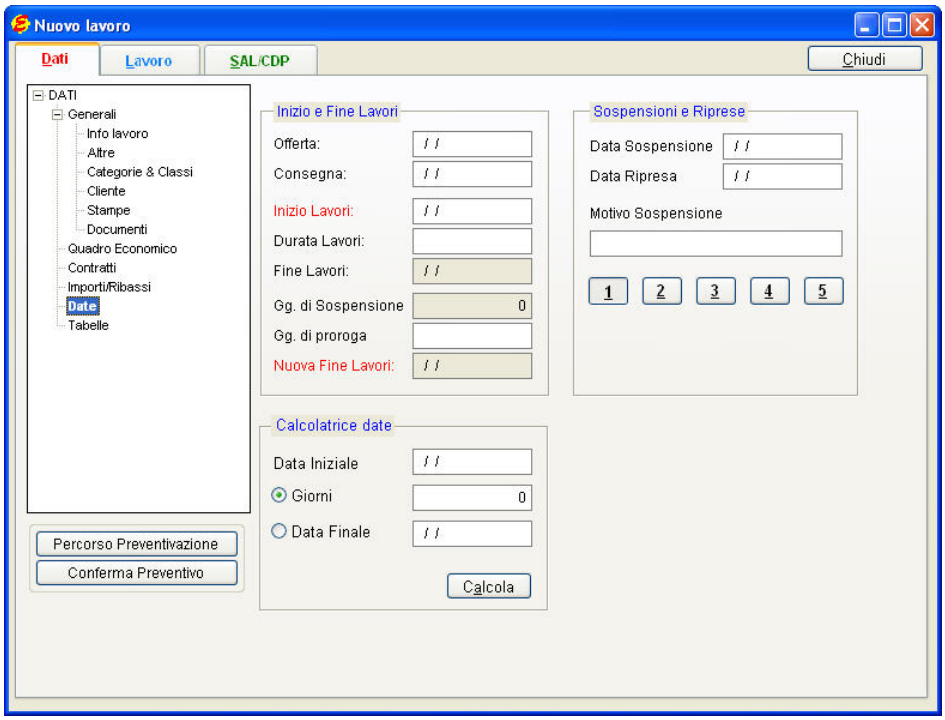
Importi/Ribassi

La finestra permette di inserire le percentuali di ribasso o rialzo d'asta, le garanzie e l'I.V.A., gli importi del progetto e delle varianti, l'anticipazione erogata (impostabile sia come cifra che come percentuale), e il tipo di cauzione definitiva.



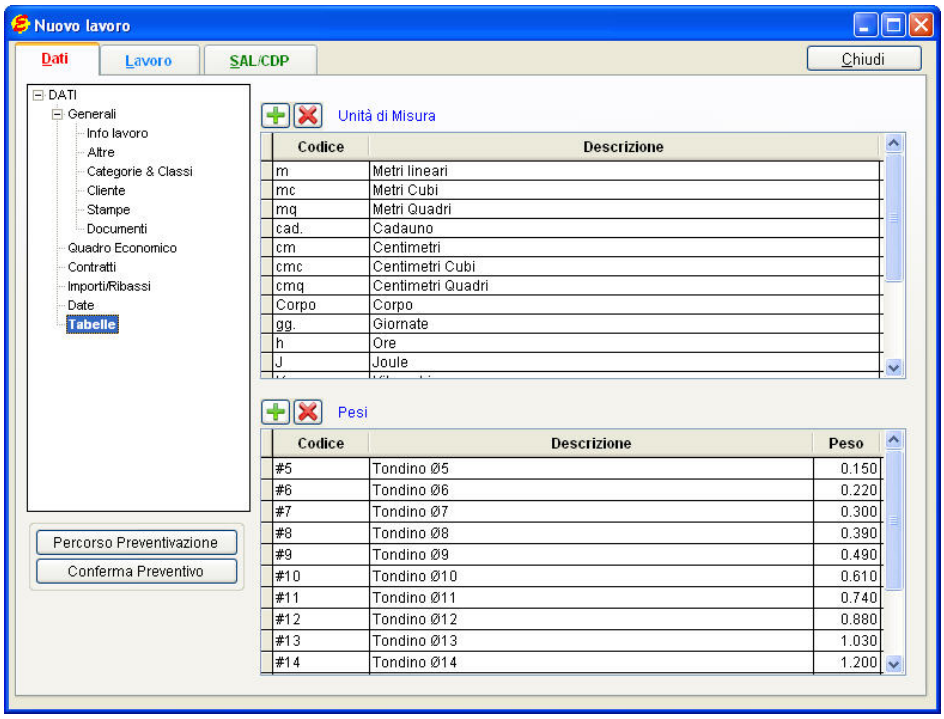
Date

Nella scheda *Date* si gestiscono le informazioni temporali del lavoro (gara d'appalto, consegna, inizio e fine lavori) nonché sospensioni, riprese e proroghe. Il termine dei lavori e la nuova data di fine lavori verranno calcolati in modo automatico.
Per ulteriori conteggi è disponibile la *Calcolatrice date* che, fissati due parametri fra data iniziale, giorni e data finale, restituisce il terzo.



Tabelle

Questa schermata mostra due tabelle: *Unità di Misura* che viene utilizzata per la selezione rapida in *Elenco Prezzi*; *Pesi* che contiene una lista dei profilati ed il loro peso, utilizzate per la redazione della *Lista dei ferri*.

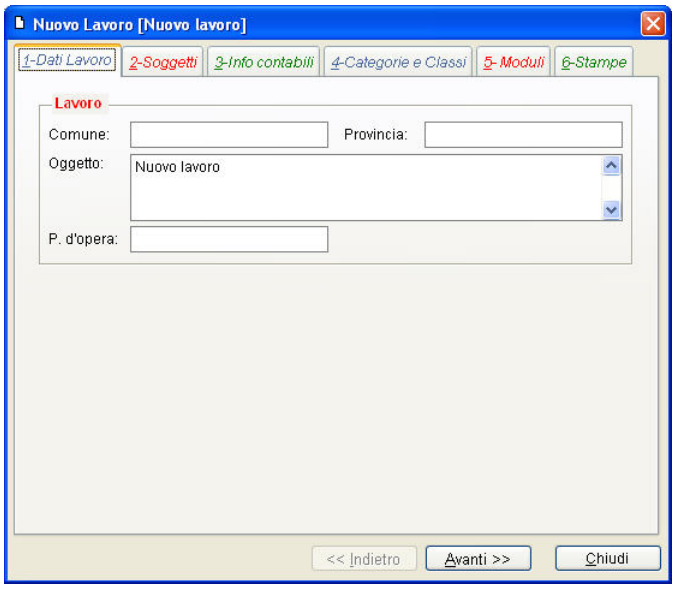


Percorso Preventivazione

Il pulsante **Percorso Preventivazione** permette di accedere ad una serie di schermate che consentono l'inserimento di tutte le informazioni riguardanti il lavoro aperto. Questa sezione è simile alle schermate *Generali* descritte precedentemente. Anche in questo caso abbiamo sei schermate diverse: *Dati Lavoro*, *Soggetti*, *Info contabili*, *Categorie e Classi*, *Moduli*, *Stampe*. I tasti **Avanti >>** e **<< Indietro** che si trovano in fondo alla finestra consentono di spostarsi fra le varie schermate.

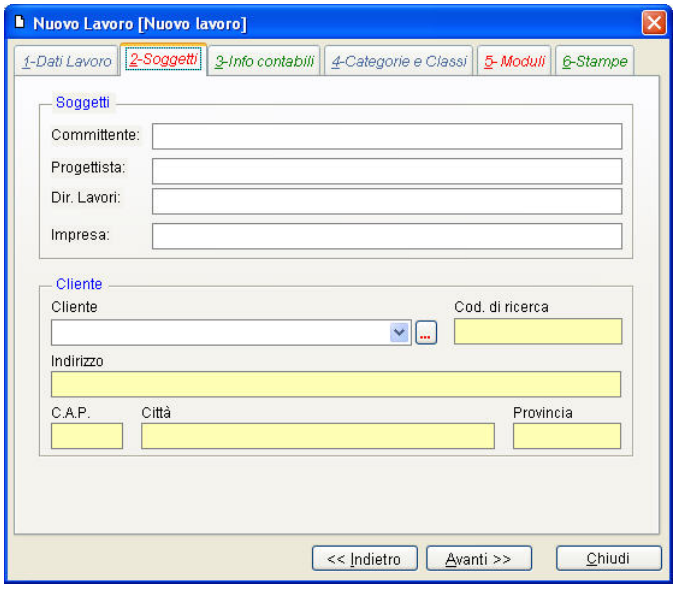
Dati Lavoro

Contiene i dati relativi al lavoro.



Soggetti

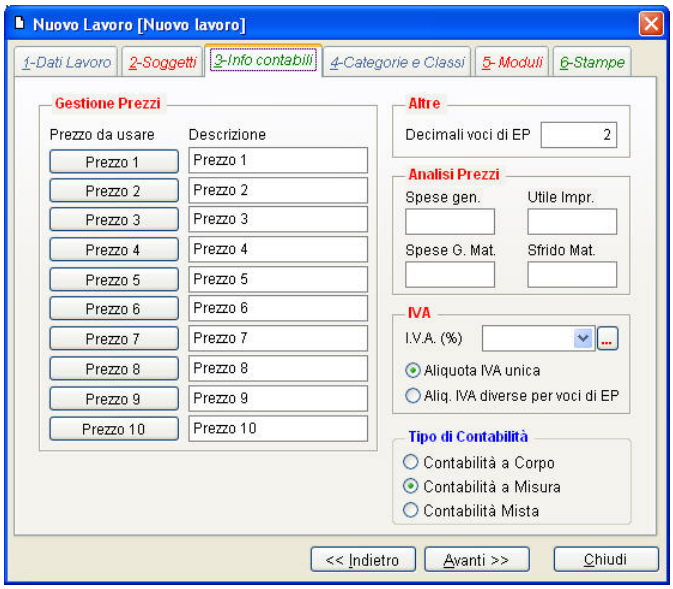
Contiene i dati relativi al *Committente*, *Progettista*, *Dir. Lavori*, *Impresa*, ed in più anche i dati relativi al *Cliente*.



Il pulsante **Elenco** relativo a *Cliente*, permette di accedere alla finestra *Clienti*, che consente l'inserimento di informazioni relative al nuovo cliente.

Info contabili

Questa scheda permette di scegliere il tipo di contabilità, e la gestione dei prezzi da usare. Si possono scegliere fino a dieci prezzi diversi.

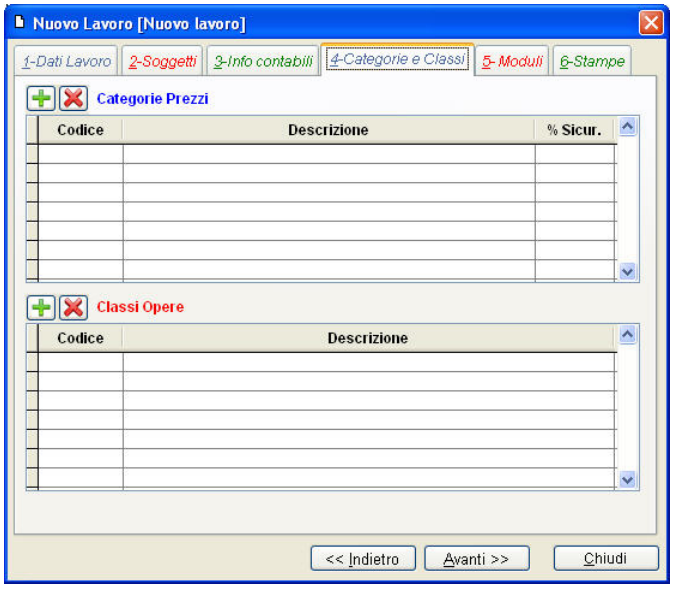


Categorie e Classi

Questa scheda è possibile inserire la descrizione delle categorie dei prezzi e/o delle classi opera in cui si intende dividere il lavoro.

Dividere un lavoro in *Categorie* (ad esempio: movimenti terra, murature, ecc.) può essere utile nel caso sia necessario avere dei resoconti contabili di alcune tipologie di lavoro. Si può, ad esempio, stampare la richiesta offerta delle opere murarie separata da quella dei movimenti terra e consegnarle a ditte diverse, oppure avere lo stato di avanzamento lavori dei soli movimenti terra.

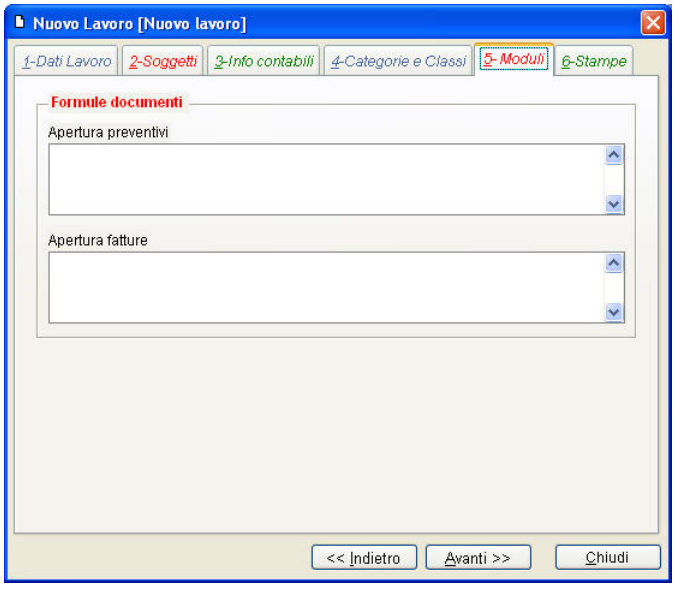
Dividere un lavoro in *Classi* (ad esempio: fabbricato 1, 2; lotto A, B, ecc.) può essere utile nel caso sia necessario avere dei resoconti contabili di alcune parti dell'opera, ad esempio il preventivo del fabbricato 1 o il libretto delle misure del lotto A.



Attraverso gli appositi pulsanti **Aggiungi** e **Cancella**, si possono immettere o eliminare nuove voci. Le *Categorie* e le *Classi* vengono codificate secondo un numero progressivo.

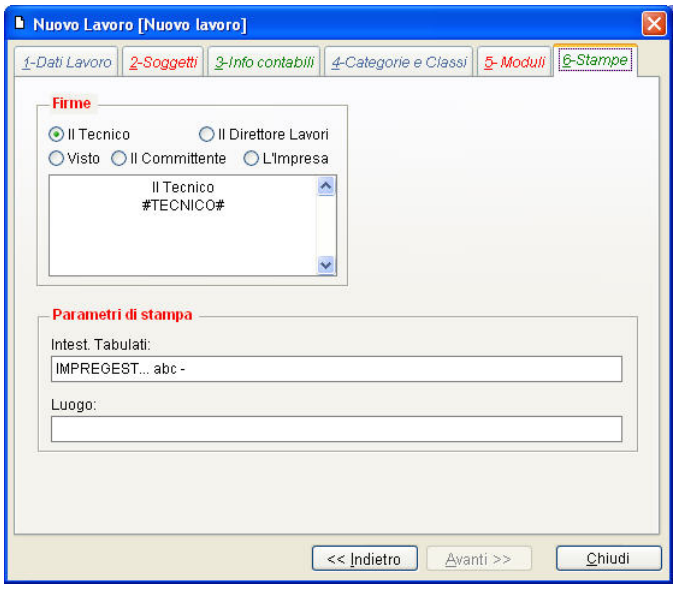
Moduli

Questa scheda permette di inserire le descrizioni relative alle *Formule documenti*, ovvero i testi da riportare per default nella emissione dei documenti menzionati.



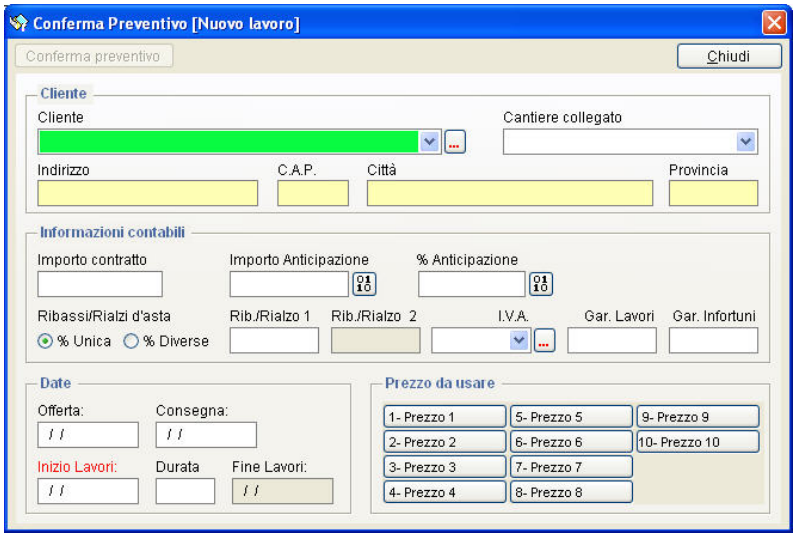
Stampe

In questa scheda vengono gestiti i testi da riportare nel segnaposto delle firme sui vari documenti emessi. Cliccare sulla firma da impostare ed inserire il testo nel campo sottostante. Di default vengono utilizzati dei campi macro che, in sede di stampa, vengono sostituiti con il testo associato alla figura professionale indicata.



Conferma Preventivo

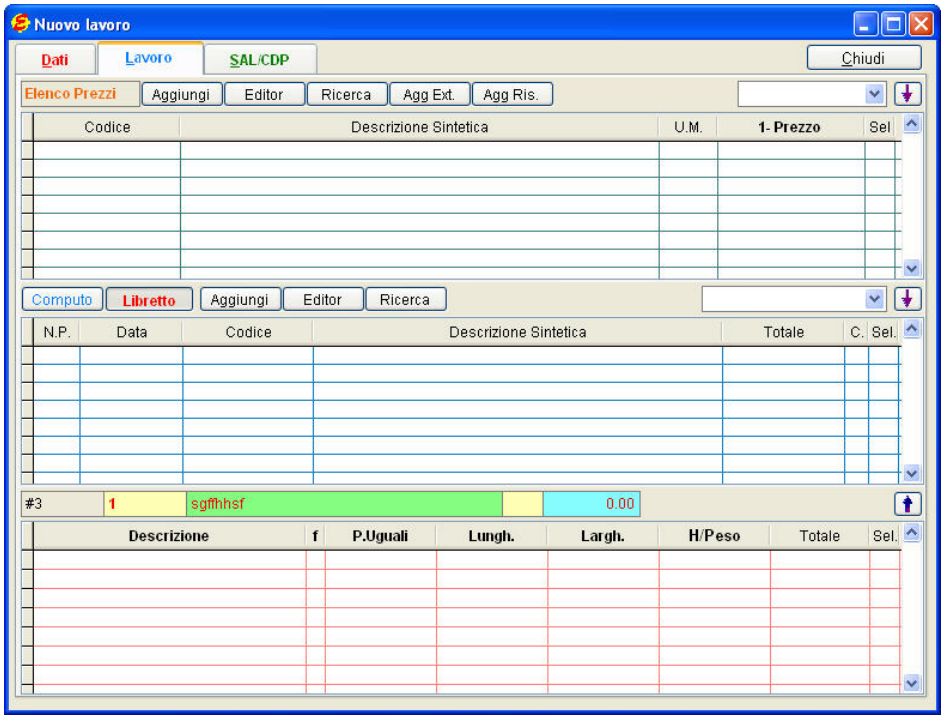
Questa pulsante apre la finestra *Conferma Preventivo*, dove è possibile dare la conferma del preventivo da calcolare. Il pulsante **Conferma preventivo** imposta lo stato preventivo a Confermato e lo stato contabilità ad iniziata, apre la finestra per la verifica dei prezzi di elenco prezzi, crea un cantiere e lo associa al lavoro in linea.



Il pulsante **Elenco** relativo alla voce *Cliente* consente di accedere alla finestra *Clienti*, per inserire un nuovo cliente. Invece i pulsanti **Ricalcala %** e **Ricalcala cifra** permettono di calcolare rispettivamente le voci *Importo Anticipazione* e *% Anticipazione*.

7.4 Lavoro

In questo paragrafo viene data una descrizione completa delle funzionalità della sezione *Lavoro*.
La pagina contiene tre griglie e due barre di controllo. Di seguito sarà illustrato l'utilizzo e la funzione di ogni elemento.



Personalizzazione delle griglie

Le tre griglie possono essere modificate variando alcune proprietà di visualizzazione come: larghezza, altezza, posizione delle colonne, ecc.

- **Per modificare la larghezza delle griglie:**
  Trascinare il bordo laterale della finestra lavoro, la griglia e le barre di controllo si adatteranno alle nuove dimensioni.

- **Per modificare la posizione di una colonna:**
  Fare click sull'intestazione della colonna, trascinare il puntatore in senso orizzontale e rilasciare il mouse sulla posizione prescelta.

- **Per modificare la larghezza di una colonna:**
  Fare click sulla linea di separazione con la colonna successiva nella parte alta della griglia, trascinare e rilasciare il mouse. Per ripristinare le dimensioni originali ripetere l'operazione o variare lievemente la larghezza della finestra.

- **Per modificare l'altezza di una griglia:**
  Fare click sul pulsante di ridimensionamento posto sulla destra della barra di controllo relativa alla griglia. Per ripristinare l'altezza iniziale premere sullo stesso pulsante, la cui icona si è ora capovolta.

Elenco Prezzi

Nella parte alta della finestra *Nuovo lavoro* viene trattato l'*Elenco Prezzi*.

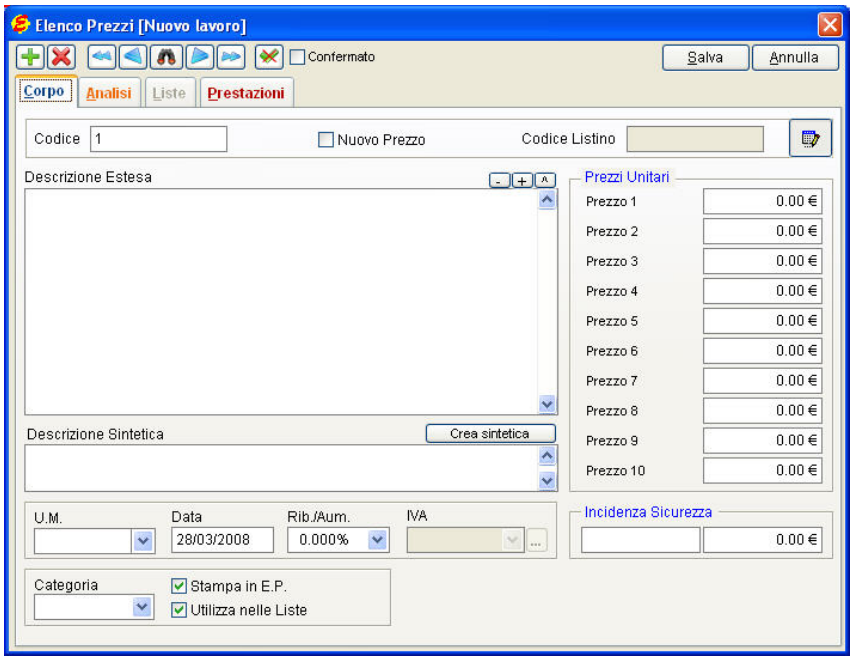
La griglia *Elenco Prezzi* è divisa in cinque colonne: *Codice*, *Descrizione Sintetica*, *U.M.* (unità di misura), *Prezzo*, *Sel* (selezione).
Dato che è possibile gestire fino a cinque prezzi per ogni voce, il prezzo che viene mostrato nella quarta colonna è il primo, se non è stato iniziato il *Libretto delle Misure*, altrimenti è quello selezionato per la contabilità.

Facendo doppio click sulle righe della griglia verrà aperto l'editor di *Elenco Prezzi* con la voce di *Elenco Prezzi* attiva. La finestra prenderà il nome anche dal lavoro aperto: in questo caso *Elenco Prezzi*.

Tramite la barra di controllo, attraverso gli appositi tasti **Aggiungi**, **Edit**, **Ricerca**, **Agg Ext.**, è possibile aggiungere, modificare, ricercare prezzi e importare le voci dall'*Elenco Prezzi*. Invece con il pulsante **Agg Ris.** è possibile aggiungere voci da tutte le risorse impresa o da fornitori.

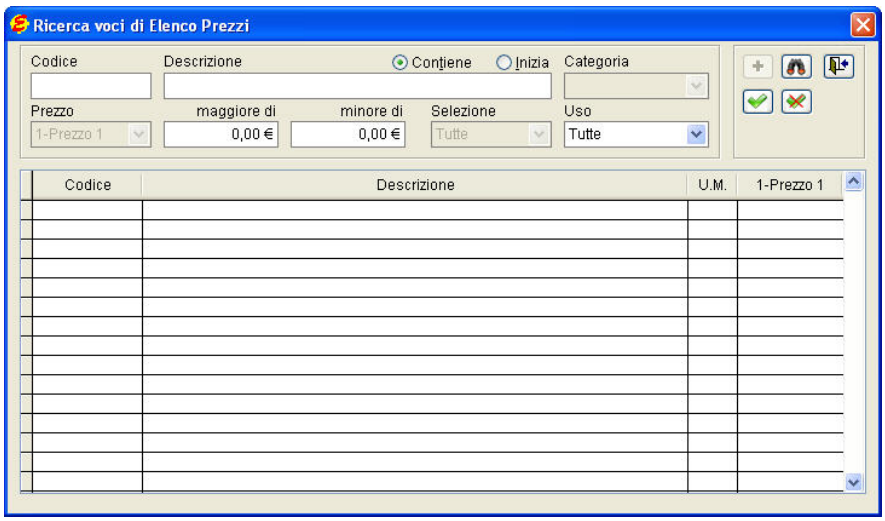
Vediamo ora in dettaglio i cinque pulsanti.

- **Aggiungi:**
  Questo pulsante serve per aggiungere una voce generica nell'*Elenco Prezzi*.
  Consente di accedere alla finestra *Elenco Prezzi*, dove si può specificare la voce inserita, scrivendo: codice, descrizione, prezzo unitario (da 1 a 10), unità di misura, IVA, ecc.

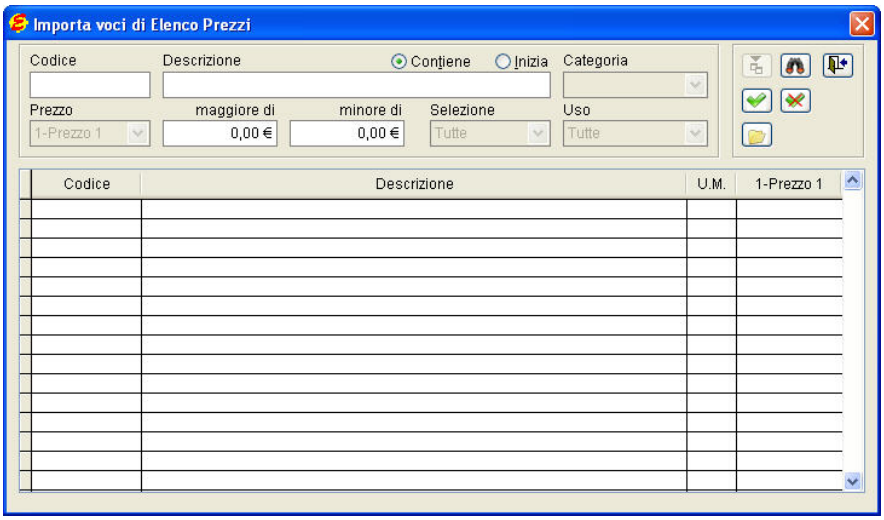


- **Editor**: questo pulsante apre sempre la finestra *Elenco Prezzi*, e permette di modificare le voci dell'elenco già esistenti. Anche facendo doppio click sulle righe della griglia verrà aperta la stessa finestra *Elenco Prezzi*.

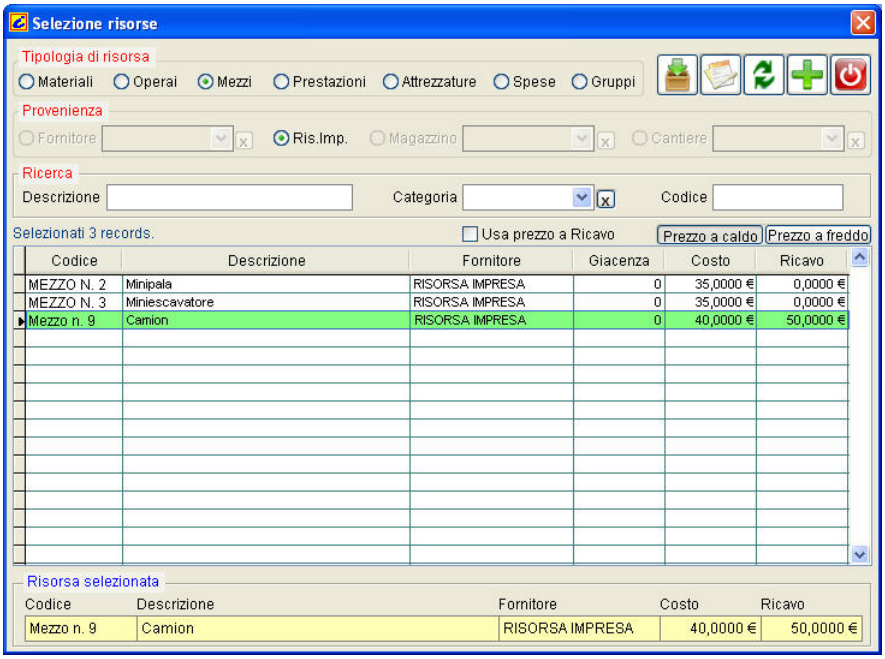
- **Ricerca**: questo pulsante consente di accedere alla finestra *Ricerca voci di Elenco Prezzi* dove è possibile ricercare facilmente la voce desiderata attraverso l'uso dei filtri posti sulla parte alta della finestra. Facendo doppio click sulla risorsa selezionata, questa viene automaticamente evidenziata nell'elenco.



- **Agg Ext.**: questo pulsante apre la finestra *Importa voci di Elenco Prezzi*, che consente di importare altre voci *Elenco Prezzi*, già salvate in altri lavori. Attraverso il tasto **Seleziona archivio** si accede agli elenchi prezzi di tutti i lavori già esistenti all'interno del programma, o ai prezzari, in modo da andare a pescare la risorsa desiderata.



- **Agg Ris.**: questo pulsante apre la finestra *Selezione risorse*, che permette di selezionare una qualunque voce da tutte le risorse disponibili nell'impresa. E' possibile selezionare un materiale, un operaio, un mezzo, una prestazione o una attrezzatura, dopodiché la grigia sulla finestra mostrerà la voci corrispondenti. Se le voci corrispondenti sono molte, occorre premere il pulsante **Aggiorna** , altrimenti la griglia comparirà vuota. Attraverso l'uso dei filtri *Provenienza* e *Ricerca*, inoltre, sarà più semplice trovare subito la risorsa desiderata. Una volta selezionata fare doppio click su di essa, oppure premere il tasto **Carica risorsa** .



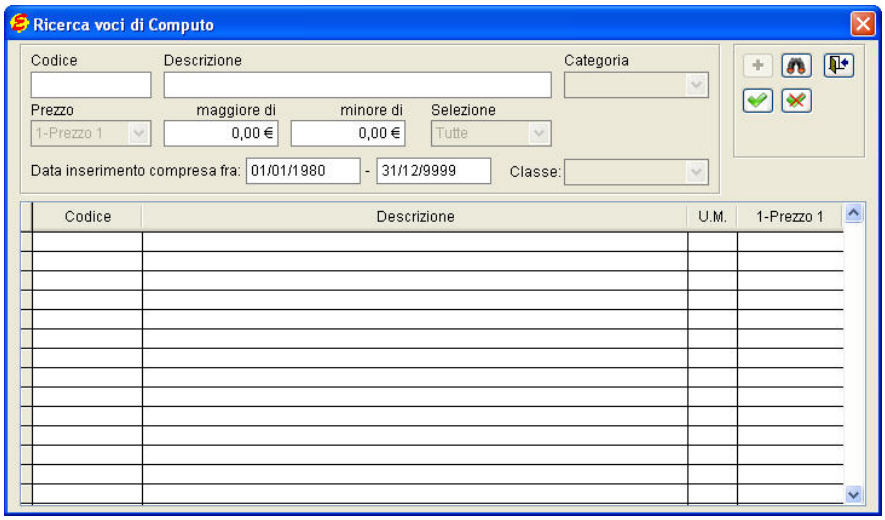
Computo / Libretto

La parte centrale della scheda *Nuovo lavoro* può mostrare alternativamente il *Computo Metrico* o il *Libretto delle Misure*.

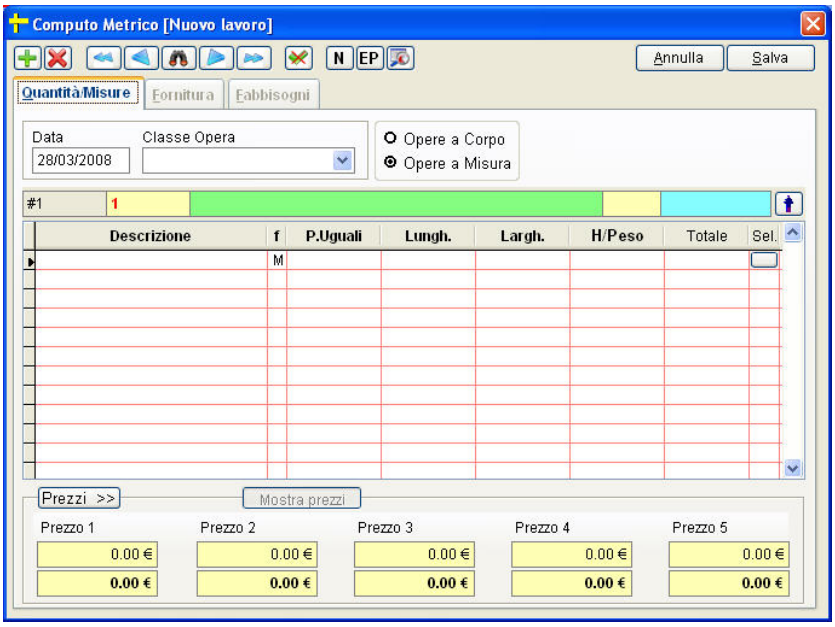
La commutazione viene fatta operando sui pulsanti posti all'estrema sinistra della barra di controllo: **Computo** e **Libretto**.

La barra di controllo contiene anche i pulsanti **Aggiungi**, **Editor**, **Ricerca**, che permettono di aggiungere, modificare e ricercare i dati. La sella posta sulla parte destra, invece, è la casella di selezione per l'assegnazione della classe.

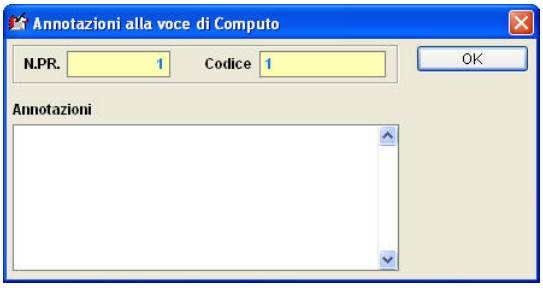
- **Aggiungi**: questo pulsante apre la finestra *Aggiunta di voci di Computo* (oppure *Aggiunta voci di Libretto*, a seconda della visualizzazione della griglia), e permette l'inserimento nel *Computo* (o nel *Libretto*) della voce selezionata nella finestra proposta. Per ricercare più rapidamente la risorsa, si può far uso dei filtri posti sulla parta alta della schermata, dopodiché fare doppio click sulla voce scelta, oppure premere il tasto **Aggiunge al Computo/Libretto** .



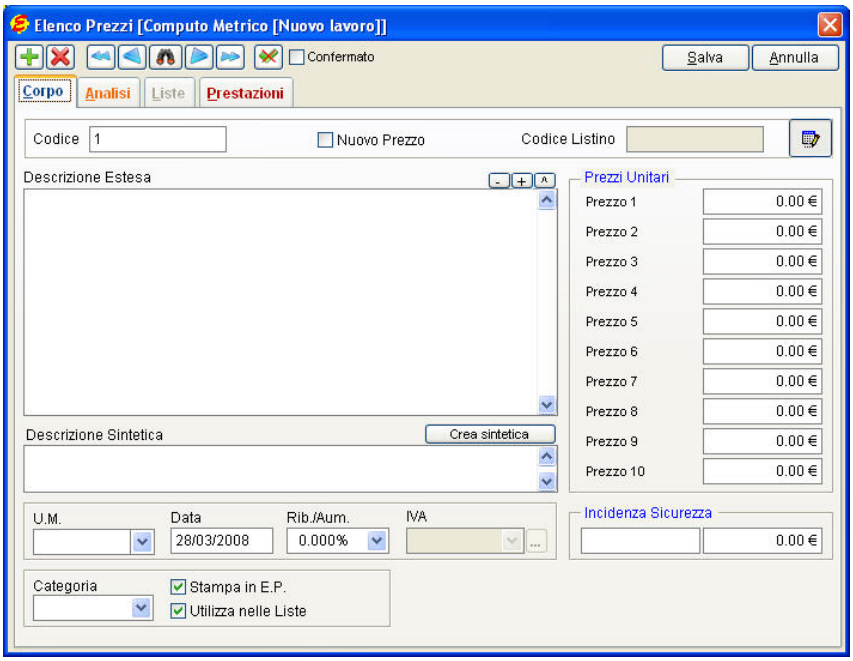
- **Editor**: questo pulsante apre la finestra *Computo Metrico* (oppure *Libretto*), che è divisa in più parti: *Quantità/Misure*, *Fornitura*, *Fabbisogni* (non ancora attiva).
  Da questa finestra può essere caricato il dettaglio delle quantità e gli altri dati associati alla voce di Computo o Libretto in linea. Nella parte bassa vengono visualizzati i prezzi unitari e totali associati alla voce di Elenco Prezzi.



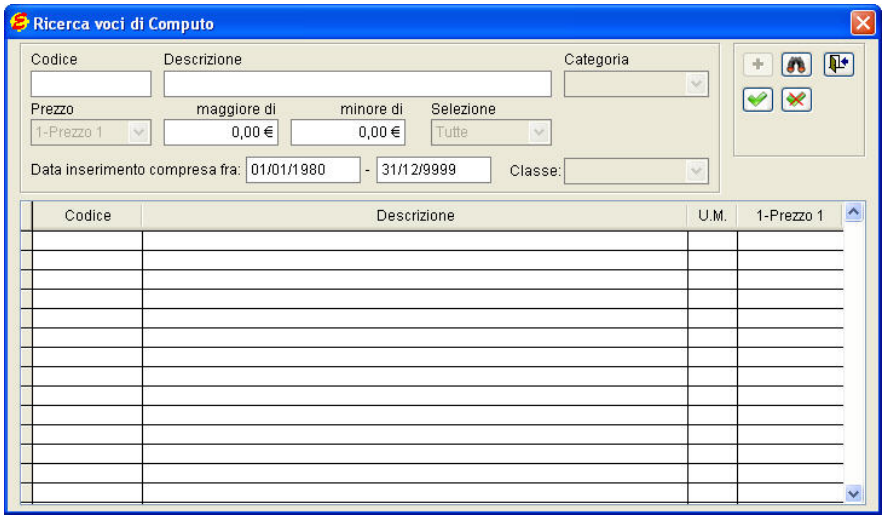
Il pulsante **Annotazioni** N apre la finestra *Annotazioni alla voce di Computo*, e permette di inserire delle annotazioni varie.



Invece il pulsante **Elenco Prezzi** EP apre la solita schermata di *Elenco Prezzi[Computo Metrico]*.

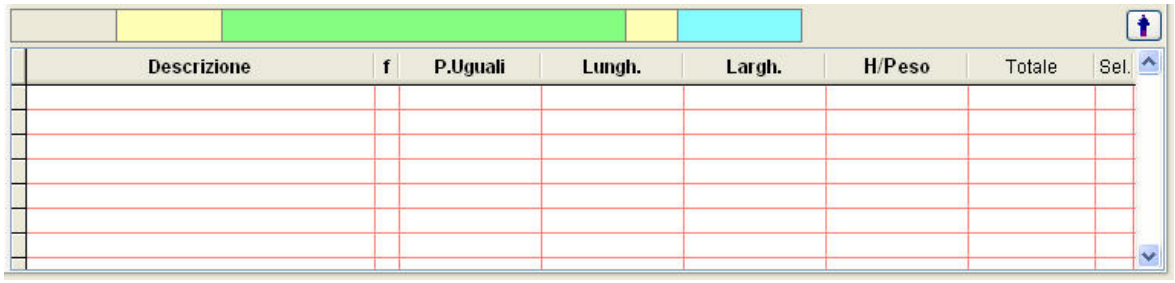


- **Ricerca**: questo pulsante apre la finestra *Ricerca voci di Computo*, (o *Ricerca voci di Libretto*), dove è possibile ricercare la voci di computo (o di libretto) in modo molto veloce attraverso l'uso di un'ampia scelta di filtri. Una volta trovata la voce desiderata, basta fare doppio click su di essa, oppure premere il tasto **Posiziona** , e il cursore si posizionerà sulla riga di computo (o di libretto) appena scelta.



Quantità / Misure

La terza griglia è chiamata *Quantità/Misure*, e contiene le *quantità del Computo* o le *misure del Libretto* a seconda dell'ambiente impostato nella griglia centrale della scheda *Nuovo lavoro*.



Tutte le misure vengono trattate in quattro colonne: *P.Uguali* (parti uguali), *Lungh.* (lunghezza), *Largh.* (larghezza), *H/Peso* (altezza/peso). In questi campi è possibile inserire semplici valori o espressioni algebriche o trigonometriche di lunghezza fino a 100 caratteri.

Oltre a queste informazioni è possibile inserire una descrizione delle misure (*Descrizione*) e una funzione (*f*) da applicare ai quattro valori enunciati. Man mano che si inseriscono i fattori, il *Totale* del rigo viene aggiornato progressivamente, in ogni caso per confermare un'immissione è necessario premere INVIO sul campo. Infine l'ultima colonna della griglia è *Sel.* (selezione), che permette di selezionare il rigo.

I tipi di funzione *f* che si possono scegliere sono i seguenti:

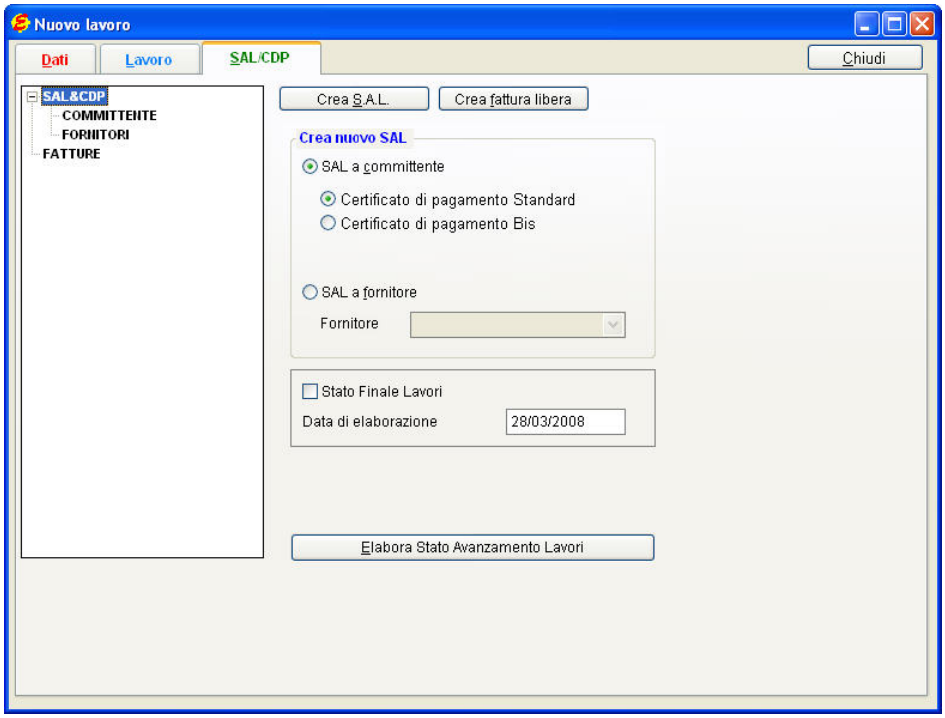
- **M** (Moltiplicazione dei valori): funzione di default. Utilizza tutti i quattro parametri, in ogni caso la colonna *P.Uguali* indica sempre il numero di parametri.
- **A** (Area Cerchio): inserire il raggio nella colonna *Lungh.*

- **P** (Perimetro circonferenza): inserire il raggio nella colonna *Lungh.*
- **T** (Area trapezio): inserire le dimensioni di una base nella colonna *Lungh.*, l'altra base nella colonna *Largh.*, l'altezza nella colonna *H/Peso*
- **E** (Formula di Erone): inserire le dimensioni dei tre lati nelle colonne *Lungh.*, *Largh.*, *H/Peso*
- **L** (Lista Ferro): inserire le quantità normalmente e utilizzare la colonna *H/Peso* per selezionare il tipo di profilato utilizzato (verranno visualizzati i ferri inseriti tramite la scheda *Pesi* della finestra *Tabelle*

7.5 SAL/CDP

In questa scheda vengono trattati i *Certificati di Pagamento* (*CDP*) relativi agli *Stati di Avanzamento Lavori* (*SAL*). Sullo schema ad albero situato sulla sinistra, verranno visualizzati tutti certificati di pagamento emessi, divisi per committente o fornitore, e le fatture generate relative agli stati di avanzamento lavori.

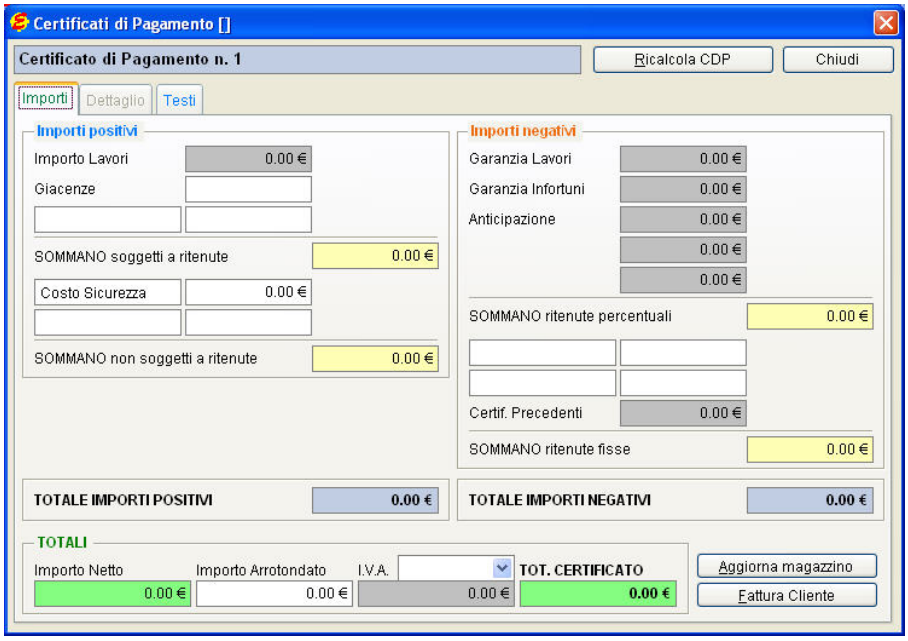
I pulsanti **Crea S.A.L.** e **Crea Fattura**, servono rispettivamente per creare uno *Stato di Avanzamento Lavori*, oppure generare una *Fattura* che può essere associata ad un SAL specifico oppure essere libera.

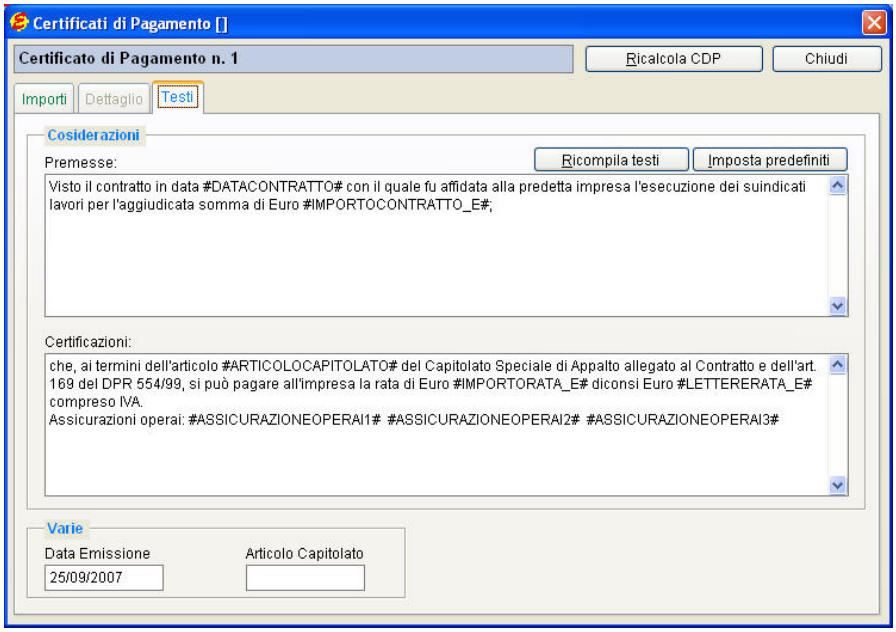


Crea S.A.L.

Con questa funzione il programma crea uno Stato di Avanzamento Lavori a committente o fornitore, computando tutte le voci di contabilità inserite fino alla data indicata, calcolando gli sconti e la sicurezza.

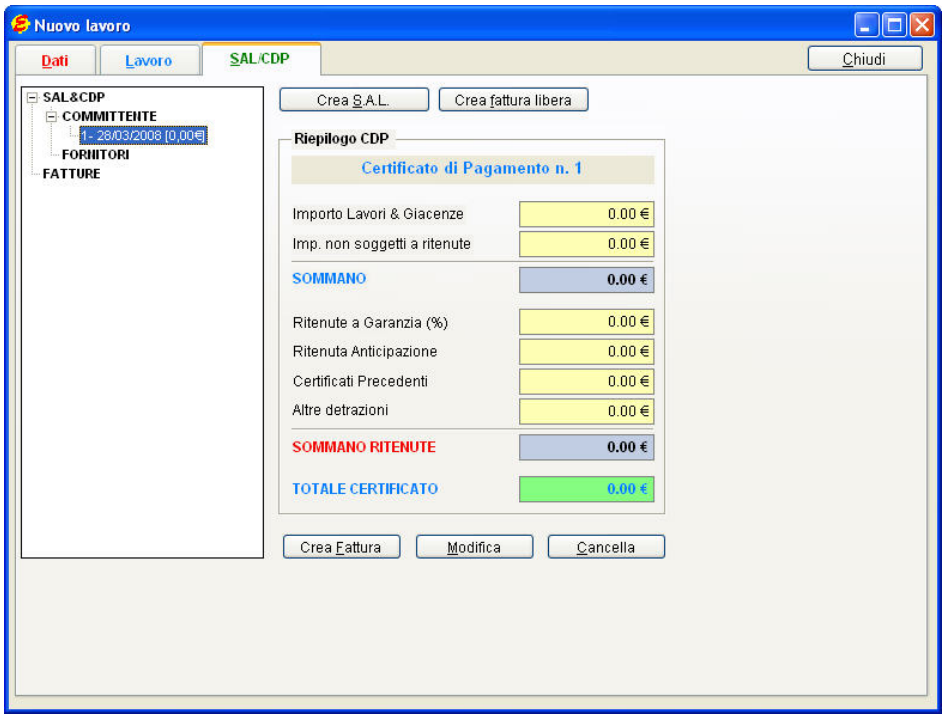
Per la creazioni di un nuovo *SAL* è possibile scegliere tra un *SAL a committente*, e un *SAL a fornitore*, spuntando la casella opportuna, e scegliendo le opzioni che si desiderano.
Il tasto **Elabora Stato di Avanzamento Lavori** consente di aprire *Certificati di pagamento*, in cui sono mostrate gli importi e i testi di riferimento.



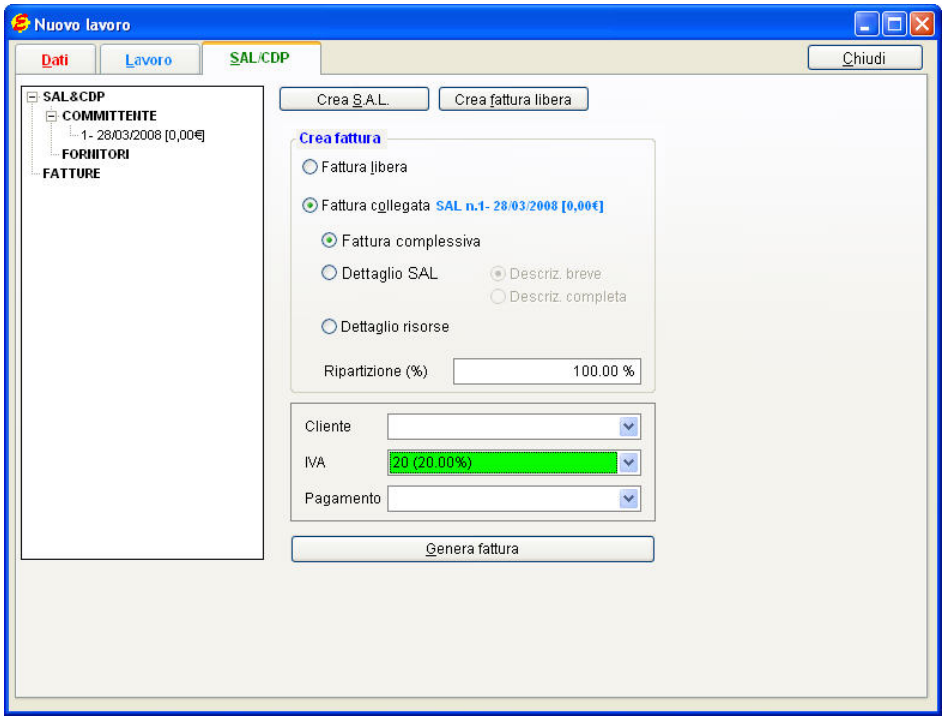


Crea Fattura

Una volta creato il *SAL*, è possibile creare anche la fattura ad esso relativa, in modo automatico, selezionando il *SAL* appena generato e premendo il pulsante **Crea fattura**, così come riportato in figura.



I tasti Modifica e Cancella consentono rispettivamente di compiere delle modifiche sul certificato di pagamento tramite la finestra *Certificati di pagamento,* e cancellare l'ultimo *SAL* emesso.
Una volto premuto il tasto Crea fattura, viene data la possibilità di scegliere tra varie opzioni: creare una fattura libera, cioè associata a nessun *SAL*, oppure creare una fattura collegata ad un *SAL*, così come mostrato in figura.



Per rendere attivo il tasto **Genera fattura**, e quindi generare la nostra fattura, è obbligatorio selezionare un aliquota *IVA*.
Facendo click direttamente sul pulsante **Crea fattura libera**, si genera una fattura non collegata ad alcun *SAL*.

Invece nel secondo caso si può scegliere se generare una fattura complessiva, cioè che mostri il totale complessivo dell'importo del *SAL*, oppure una fattura che mostri tutto il dettaglio delle voci di *SAL*, oppure una fattura che mostri tutto il dettaglio delle voci delle risorse inserite nel *SAL*.

CAPITOLO

CREAZIONE DI UN LAVORO

8

CAPITOLO 8

CREAZIONE DI UN LAVORO

Un lavoro contiene *Elenco Prezzi*, *Preventivazione* e *Contabilità*. Da queste tre tabelle è possibile ricavare sofisticate interrogazioni indirizzabili su stampante a video o su file. Potenti e rapide funzioni di interscambio consentono di muovere le informazioni fra i vari lavori. Per il dialogo con l'esterno è sempre possibile importare ed esportare gli archivi nei formati più conosciuti.

8.1 Percorso guidato: nuovo lavoro

Vediamo come si procede per la creazione di un nuovo lavoro su *EosImpresit*.
Per creare un nuovo lavoro si possono scegliere tre strade diverse:

- Fare click sul pulsante **Nuovo** sulla barra degli strumenti e poi scegliere l'opzione *Lavoro*.
- Andare sul menù *File*, scegliere *Nuovo* e poi fare click sulla voce *Lavoro*.
- Fare click su **Nuovo** nella finestra d'*Avvio* e scegliere l'opzione *Lavoro*.

Ogni lavoro è identificato da un numero progressivo; tuttavia, per un ritrovamento più agevole occorre indicare un codice di ricerca e una descrizione sintetica. Una volta inseriti questi dati premere il tasto **Crea** ed il lavoro verrà creato.

Una volta aperta la finestra *Lavoro* verrà lanciato un percorso di guida per l'inserimento delle principali informazioni necessarie per la *Preventivazione*. Il processo si snoda su sei schede: *Dati Lavoro*, *Soggetti*, *Info contabili*, *Categorie e Classi*, *Moduli*, *Stampe*. Queste schermate sono le stesse che si aprono facendo click sul pulsante *Percorso Preventivazione* della sezione *Dati* descritta prima.

Nelle prime due si inseriscono i dati dell'opera e delle risorse umane, nella terza e nella quarta le classi, le fonti dei prezzi e il tipo di contabilizzazione, nelle ultime due si inseriscono le formule dei documenti e alcuni parametri di stampa.

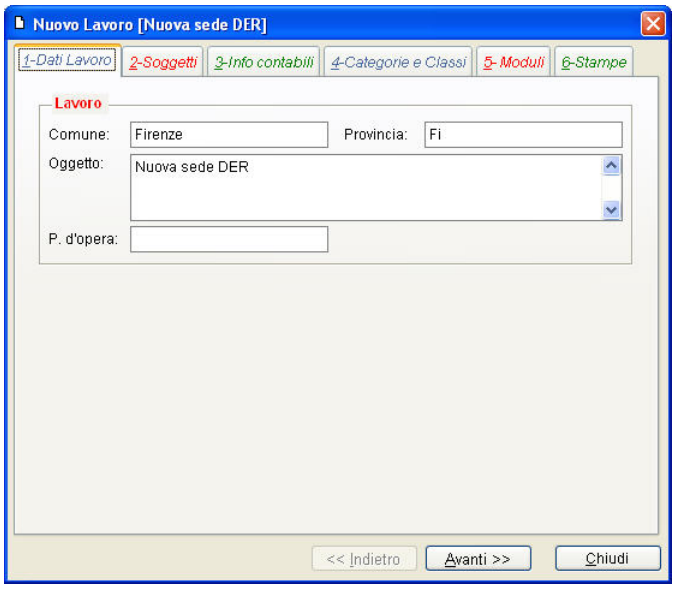
Vediamo ora un esempio di come inserire i dati relativi ad un nuovo lavoro da creare.

ESEMPIO: l'impresa che esegue il lavoro è *AMONTICA SRL*, e l'oggetto è la *Nuova sede DER*, in via Roma a Firenze. Il committente del lavoro è il Sig. *Rossi Mario*, il progettista è l'Ing. *Bianchi Luca*, il cliente è la ditta *CARLINGHI SRL*.

1. Premere il pulsante **Nuovo** sulla barra degli strumenti

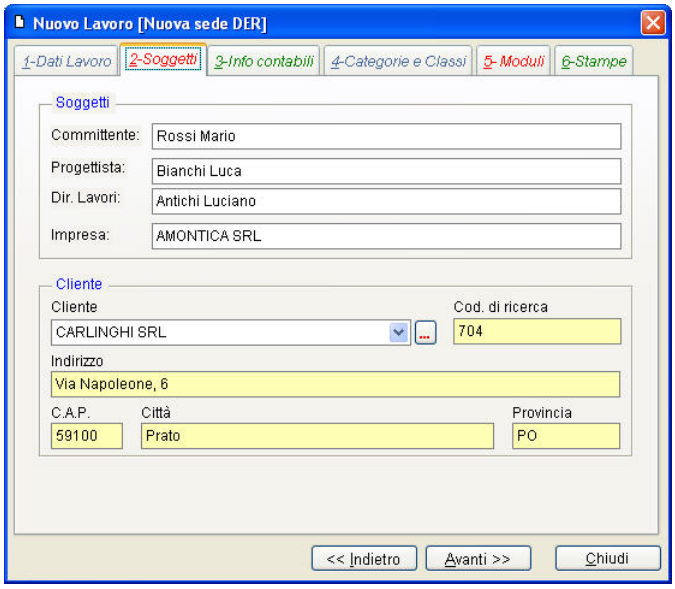
2. Nella finestra *Nuovo Archivio* spuntare la casella Lavoro, e poi digitare un codice e una descrizione del lavoro, così come riportato in figura. Dopodiché premere il pulsante **Crea**.

3. Si aprirà la finestra *Lavori*, che avrà come titolo la frase digitata sul campo *Descrizione*. In questo caso: *Nuova sede DER*.
   In contemporanea si aprirà anche il percorso guidato *Nuovo lavoro [Nuova sede DER]*, che consente di inserire altri dati.
   Sulla scheda *Dati Lavoro* compilare i campi rimasti in bianco, così come riportato in figura.

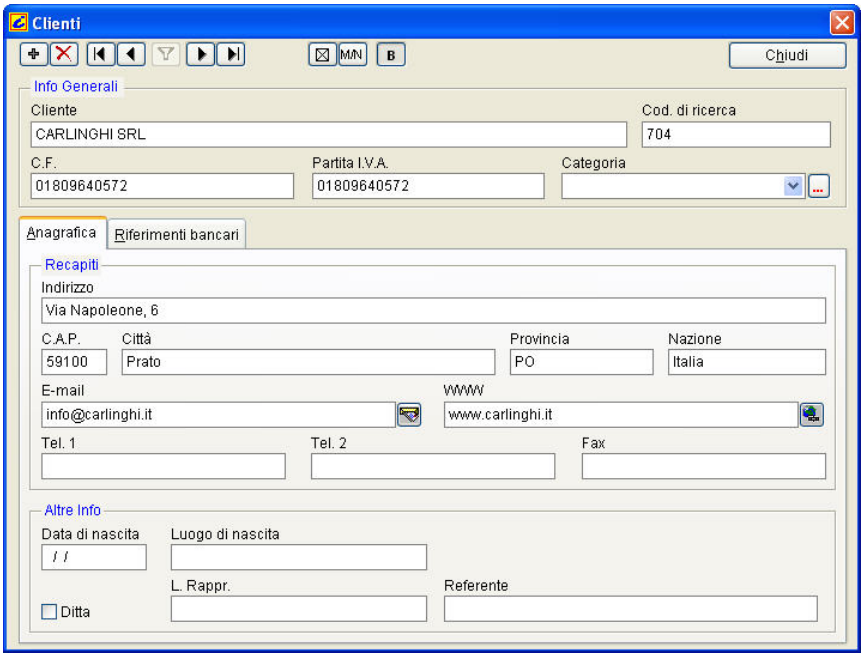


   Non occorre riempire tutti i campi, ma solo quelli di interesse (ad esempio viene lasciato vuoto *P.d'opera*). Dopodiché premere il pulsante **Avanti>>**.

4. La scheda *Soggetti* consente di inserire i dati su *Committente*, *Progettista*, ecc. e sul *Cliente*.

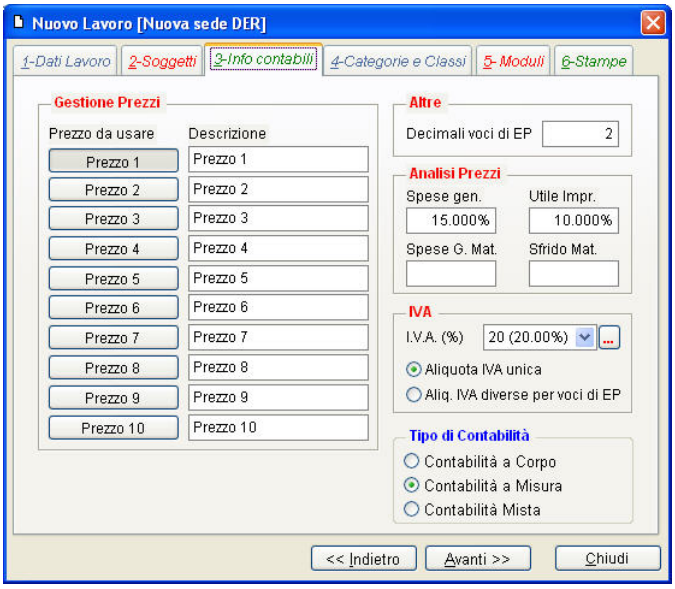


Se il cliente che si desidera inserire non compare già nella lista del menù a tendina corrispondente, premere il pulsante **Elenco** , ed inserire tutti i dati del cliente negli appositi campi della finestra *Clienti*. Per aggiungere una nuova scheda clienti premere il pulsante **Aggiungi** .



Dopodiché premere il pulsante **Avanti>>**.

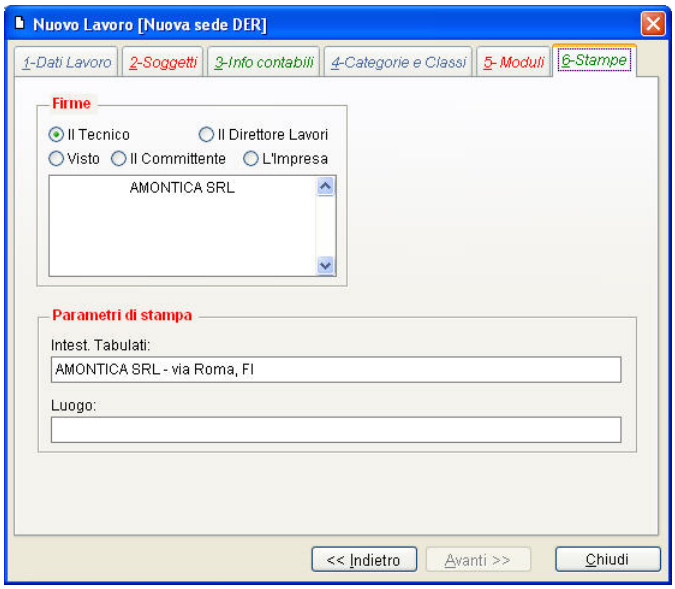
5. La scheda *Info contabili* consente di scegliere il tipo di prezzario da utilizzare, indicare il numero massimo di decimali nelle voci di *Elenco Prezzi*, di indicare le percentuali di spese generali (*Spese gen.*) e utile d'impresa (*Utile imp.*). Inoltre, spuntando la casella opportuna si può scegliere anche il tipo di contabilità. La figura seguente mostra i campi compilati in base al nostro esempio di lavoro *Nuova sede DER*. Dopo avere aver riempito tutti i campi fare click sul pulsante **Avanti>>**.



6. La scheda *Categorie e Classi* consente di catalogare i prezzi in varie categorie e classi. Facendo click sull'apposito tasto **Aggiungi** vengono aggiunte in fondo alla lista nuove voci, a seconda delle esigenze dell'utente. Le voci già esistenti possono essere eliminate premendo **Cancella** dopo averle selezionate.
   Premendo il pulsante **Avanti>>** si accede alla sezione successiva.

7. La scheda *Moduli* consente di inserire una formula di apertura preventivi e una formula di apertura fatture che verrà riportata su tutti i documenti di quel tipo emessi dall'impresa.
   Premendo il pulsante **Avanti>>** si accede alla sezione successiva.

8. La scheda *Stampe* consente di immettere la firma, e di scegliere l'intestazione dei tabulati e il luogo. Nel nostro esempio sono stati compilati i campi come riportato in figura.

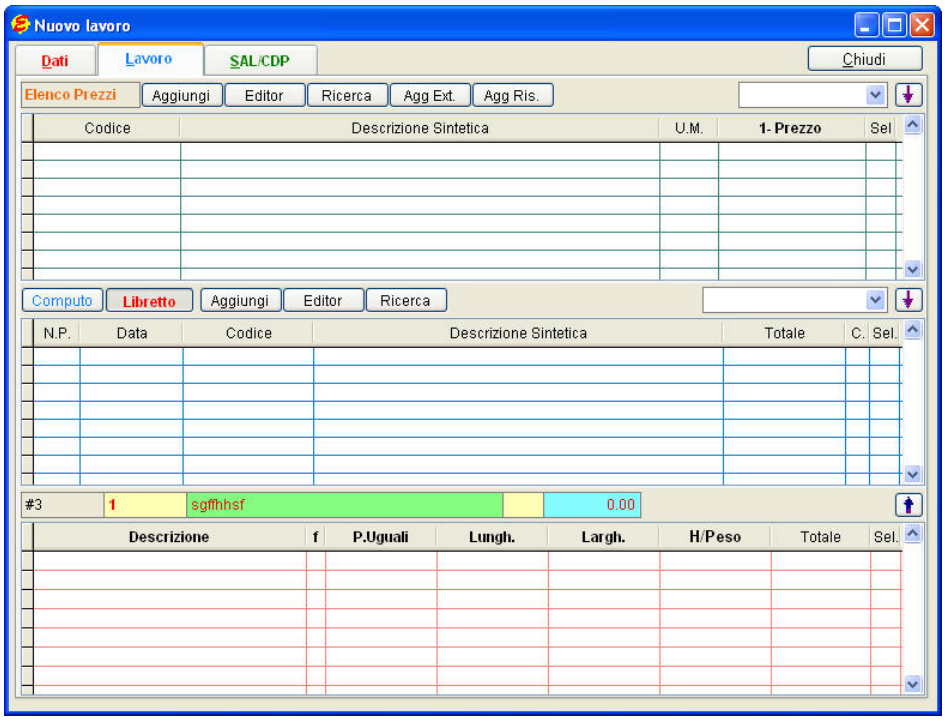


Adesso, ultimata la fase di compilazione dei dati, si procederà con la stipula di un preventivo per il nostro lavoro.

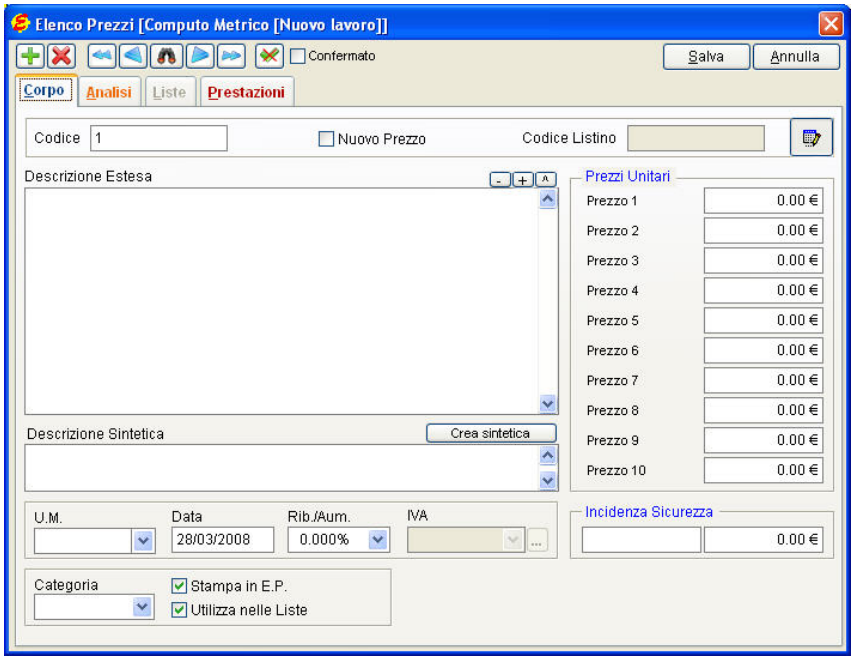
8.2 Elenco Prezzi

L'*Elenco Prezzi* è la base di ogni preventivo o contabilità, una fase importantissima e delicata ma anche esageratamente prolissa. E' naturale quindi avere a disposizione strumenti per la velocizzazione delle operazioni più comuni e ripetitive.

In *EosImpresit* l'*Elenco Prezzi* viene mostrato, in forma tabellare, nella finestra relativa al nuovo lavoro creato (ad esempio *Nuovo lavoro*), nella sezione *Lavoro*.



Oppure in dettaglio, nella finestra denominata in questo manuale, *Editor di Prezzi*. Nel programma tale finestra prende il nome anche dal nuovo lavoro creato dall'utente, quindi nel nostro caso si chiamerà *Elenco Prezzi*.



In questa finestra possono essere digitate tutte le informazioni inerenti ai prezzi, possono essere aggiunte, cancellate, marcate e ricercate voci.
EosImpresit numera automaticamente le voci di *Elenco Prezzi* in modo progressivo siano voci base o nuovi prezzi (in tal caso il codice elaborato sarà del tipo 'NP999...').

Finestra Elenco Prezzi

La scheda di *Elenco Prezzi*, contiene tutti i dati relativi ad una voce di *Elenco Prezzi*.
Per modificare il codice del prezzo sarà sufficiente premere il pulsante **Modifica codice prezzo** posto in alto e digitare il nuovo codice.
Per impostare un nuovo prezzo attivare la casella di selezione *Nuovo Prezzo*, la codifica avverrà nella forma 'NP999..'. L'impostazione di nuovo prezzo rimane selezionata fin dalla prima volta del suo utilizzo o nel caso si crei una perizia suppletiva.
Ogni voce può avere una descrizione estesa e una sintetica, quest'ultima viene elaborata automaticamente con i primi 60 e gli ultimi 40 caratteri della estesa, oppure può essere inserita manualmente o trasportata con *Drag&Drop* da una porzione selezionata della estesa.
L'unità di misura (*U.M.*) può essere selezionata fra quelle caricate nell'ambiente *Tabelle* o digitata direttamente.
Il campo *Stampa in E.P.* consente di escludere la voce dalla stampa del documento.
Nel campo *Categoria* si indica la categoria del lavoro selezionabile fra quelle caricate, per annullare una selezione premere il tasto CANC.
Nel campo *Rib./Aum.* (ribasso/aumento) si seleziona il codice corrispondente alla variazione percentuale da applicare al prezzo, di default è selezionata la prima. È possibile scegliere fra 1 e 5 a seconda che nei dati generali sia stata impostata una unica percentuale o meno; si può cancellare una selezione premendo CANC.
Il campo *Utilizza nelle liste* consente di poter utilizzare la voce nella redazione delle *Liste in economia*.

Le funzionalità dei pulsanti presenti nella schermata, verranno descritte qui di seguito.

	Aggiungi	Aggiunge una nuova voce di *Elenco Prezzi*
	Cancella	Cancella la voce di *Elenco Prezzi* attiva
	Seleziona / Deseleziona	Seleziona/Deseleziona la scheda corrente

Inoltre sono presenti anche i pulsanti di **Navigazione**:

Questi pulsanti permettono di scorrere e visualizzare tutte le schede di *Elenco Prezzi*.
Nel centro c'è il tasto **Cerca** che apre la finestra *Ricerca voci di Elenco Prezzi*, che permette di ricercare la voce di *Elenco Prezzi* desiderata.

La casella **Confermato**, invece, serve per confermare la voce di *Elenco Prezzi* attiva, una voce confermata presenta i campi prezzo e sconti in grigio in modo tale che non siano modificabili. Per modificare queste informazioni occorre sbloccare la voce.
Le voci di elenco prezzi utilizzate in contabilità sono sempre non modificabili nella loro parte economica (prezzi, ribassi, iva) per cambiare queste info occorre annullare il SAL nel quale vengono trattate.

- **Per aprire l'Editor di Prezzi:**

1. Nella finestra *Nuovo lavoro* (cioè la finestra relativa al nuovo lavoro creato), sezione *Lavoro*, premere il tasto **Aggiungi** nella barra di controllo *Elenco Prezzi*
2. Selezionare dal menù *Elenco Prezzi* la voce *Editor Voci*

3. Nella finestra *Nuovo lavoro* (cioè la finestra relativa al nuovo lavoro creato), sezione *Lavoro*, fare doppio click su una riga della griglia di *Elenco Prezzi*

- **Per aggiungere voci all'Elenco Prezzi:**

1. Nella finestra *Nuovo lavoro* (cioè la finestra relativa al nuovo lavoro creato), sezione *Lavoro*, premere il tasto **Aggiungi** nella barra di controllo *Elenco Prezzi*
2. Selezionare la riga *Aggiungi Voce* nel menù *Elenco Prezzi*.
3. Nella finestra *Elenco Prezzi*, premere il pulsante **Aggiungi**

- **Per modificare voci di Elenco Prezzi:**

1. Nella finestra *Nuovo lavoro* (cioè la finestra relativa al nuovo lavoro creato), sezione *Lavoro*, premere il tasto **Editor** nella barra di controllo *Elenco Prezzi*
2. Fare doppio click sulla riga della voce da modificare, nella griglia di *Elenco Prezzi*
3. Dal menù *Elenco Prezzi* scegliere *Editor Voci*
4. Dalla finestra di *Elenco Prezzi*, portarsi sulla voce desiderata tramite i tasti di navigazione o tramite ricerca.

- **Per selezionare voci di Elenco Prezzi:**

1. Nella griglia *Elenco Prezzi* fare click sulla colonna *Sel* corrispondente al rigo della voce desiderata
2. Nella griglia *Elenco Prezzi* fare doppio click nella intestazione della colonna *Sel* per evidenziare tutte le voci
3. Dal menù *Elenco Prezzi* scegliere la riga *Seleziona Voci* ed indicare l'intervallo desiderato fra quelli proposti
4. Nella finestra di *Elenco Prezzi*, premere il pulsante di **Seleziona Voce**

- **Per cancellare voci di Elenco Prezzi:**

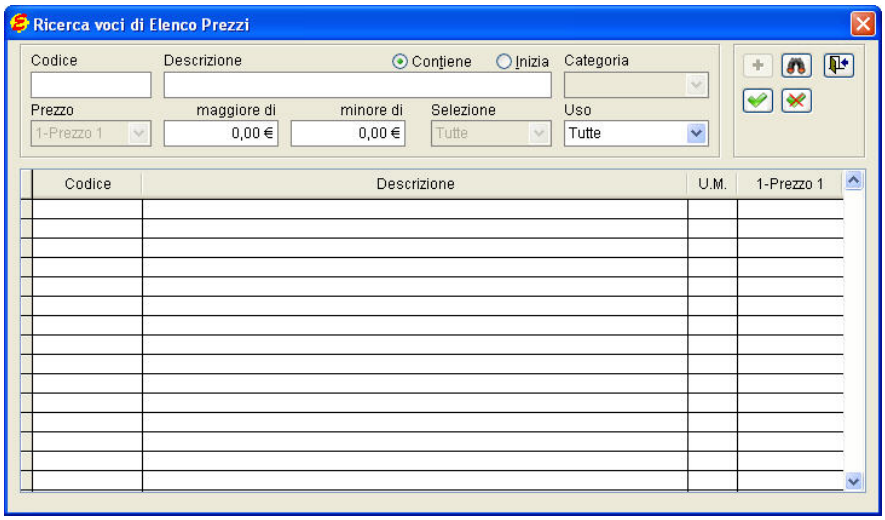
1. Dalla griglia di *Elenco Prezzi* premere CANC sulla riga della voce desiderata
2. Dal menù *Elenco Prezzi* selezionare la riga *Cancella Voci* e indicare l'intervallo di cancellazione desiderato fra quelli proposti
3. Dalla finestra *Elenco Prezzi*, premere il pulsante **Cancella**

- **Per ricercare voci di Elenco Prezzi:**

1. Nella griglia di *Elenco Prezzi*, scorrere la griglia verso l'alto o verso il basso tramite la *scrool-bar*
2. Nella finestra *Nuovo lavoro* (cioè la finestra relativa al nuovo lavoro creato), sezione *Lavoro*, premere il tasto **Ricerca** nella barra di controllo *Elenco Prezzi*
3. Dal menù *Elenco Prezzi*, selezionare la riga *Trova Voci*
4. Nella finestra di *Elenco Prezzi* spostarsi in avanti o in dietro con i pulsanti di navigazione

Finestra Ricerca voci di Elenco Prezzi

La finestra *Ricerca voci di Elenco Prezzi* consente di ricercare voci di *Elenco Prezzi* nel lavoro attivo.



La ricerca può essere effettuata inserendo vari parametri. Ad esempio si possono specificare codice, descrizione, categoria della voce. Oppure, per una ricerca più sofisticata, è possibile indicare il prezzo unitario, e se questo è maggiore o minore di un certo valore. Inoltre, attraverso il menù a tendina del campo *Selezione*, si può scegliere se cercare tutte le voci, oppure solo quelle selezionate o non selezionate. Invece nel menù a tendina del campo *Uso*, è possibile indicare se la ricerca và effettuata solo sulle voci di *Computo* o di *Libretto*, o su tutte.
La griglia sottostante mostra i risultati della ricerca, e contiene i campi: *Codice*, *Descrizione*, *U.M.* (unità di misura), *Prezzo*.

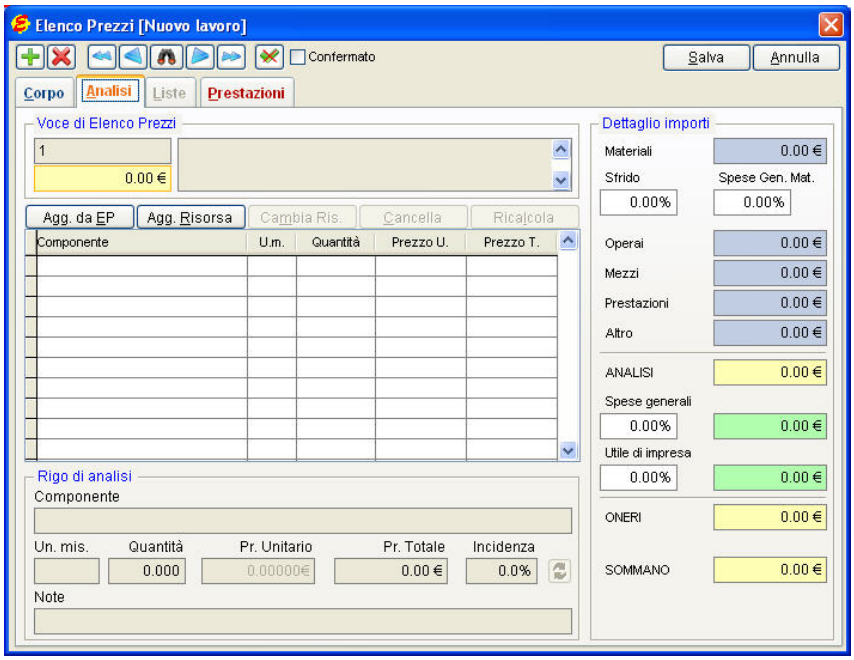
I pulsanti che si trovano sulla schermata vengono descritti qui di seguito.

	Posiziona	Posiziona la voce scelta nell'*Elenco Prezzi*
	Aggiorna ricerca	Effettua l'aggiornamento della ricerca
	Chiudi e annulla	Chiude la schermata
	Seleziona Voci	Seleziona la voce corrente
	Deseleziona Voci	Deseleziona la voce corrente

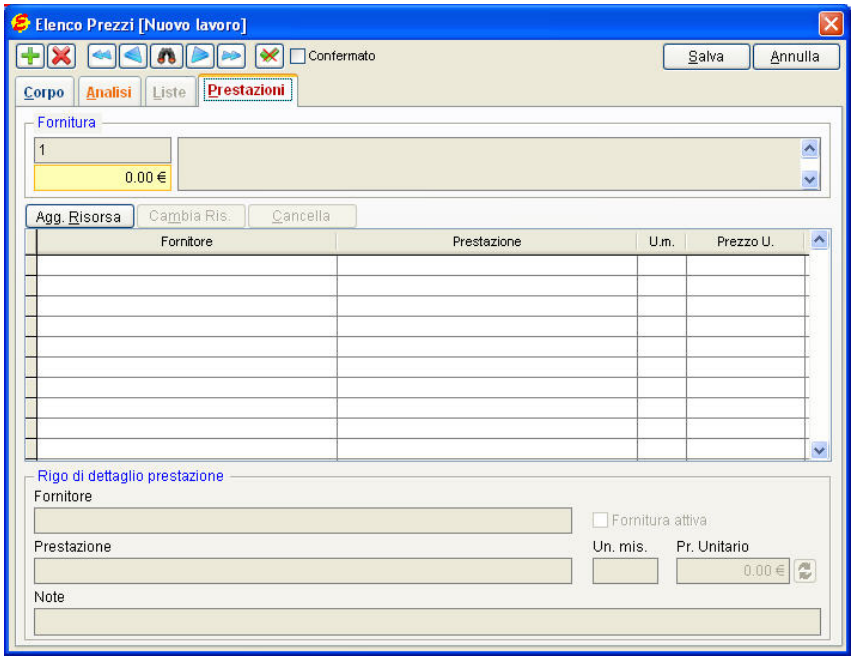
NB: Negli Elenchi Prezzi con un numero di voci superiore a 1000 per attivare la ricerca è necessario premere il pulsante **Aggiorna ricerca** in quanto i risultati non saranno aggiornati dinamicamente.

Analisi / Contratti prestazioni fornitori

La sezione *Analisi* fa parte della finestra *Editor di Prezzi* (*Elenco Prezzi*), e serve per gestire l'analisi prezzi collegata alla voce in linea.
Nella parte sinistra è presente l'elenco dei componenti e il dettaglio di ciascuno (in basso), nella parte destra abbiamo il riepilogo di analisi con indicazione dell'incidenza di ciascuna tipologia di risorsa, lo spazio per i parametri additivi di valorizzazione della voce ed il totale generale.



La sezione *Prestazioni*, invece, serve per inserire il listino locale delle prestazioni per i subappaltatori del lavoro.



8.3 Preventivazione

EosImpresit utilizza la stessa interfaccia per trattare sia le informazioni di *Preventivazione*, che quelle di *Contabilità*.
Nella finestra *Nuovo lavoro*, quando siamo in *Preventivazione*, la seconda e la terza griglia mostrano rispettivamente il *Computo* e le *Quantità di Computo* (mentre il menù *Computo/Libretto* cambia il nome in *Computo* o *Perizia X*).
Quando siamo in *Contabilità* le griglie mostrano il *Libretto* e le *Misure di Libretto*, (mentre il menù assume il nome *Libretto*).

L'ambiente attivo condizionerà anche l'interfaccia della finestra *Quantità/Misure*. In seguito chiameremo gli elementi esposti in modo univoco (griglia Computo, menù Libretto, ecc.).

La fase di *Preventivazione* inizia con la redazione del *Computo Metrico* e l'inserimento delle quantità di progetto. *EosImpresit* consente di associare altre informazioni al Computo, oltre a quelle usualmente trattate.
E' bene precisare che tutti i discorsi che verranno fatti in seguito circa la redazione del *Computo* sono da ritenersi validi anche per le *Perizie Suppletive* e di *Variante*, salvo diversamente indicato.
Il progetto può essere diviso in varie parti d'opera assegnando alle quantità il relativo codice della classe. Sarà poi possibile ottenere le stampe di *Preventivazione* con il riepilogo per classi o relative ad una particolare classe.
EosImpresit consente di contabilizzare i lavori a corpo, a misura o in modalità mista, in quest'ultimo caso sarà necessario specificare per ogni riga di *Computo* il tipo di contabilizzazione da adottare, la procedura penserà ad effettuare i dovuti calcoli nel *Libretto delle Misure*.

Creazione del Computo Metrico

EosImpresit consente di creare il *Computo Metrico* seguendo diverse strade. In funzione del percorso scelto, saranno messe a disposizione schede più o meno dettagliate per svolgere le operazioni desiderate. L'attività di inserimento o modifica dati può essere effettuata in due ambienti diversi: la scheda *Lavoro* o la finestra *Quantità*. Il primo consente una maggiore velocità operativa ed una visione globale del documento *Computo Metrico*; il secondo ambiente permette un controllo più dettagliato e funzionale sulla voce di *Computo*.
Per lavorare sul *Computo* o su una *Perizia* premere il pulsante **Computo/Perizia** nella barra di controllo *Computo*.

- **Per aggiungere una voce al Computo Metrico:**

1. Nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *Lavoro*, fare click sul pulsante **Aggiungi** nella barra di controllo *Computo Metrico*
2. Fare click destro del mouse sulla colonna *Codice* della griglia di *Elenco Prezzi* relativo alla voce che si desidera importare nel *Computo*. Dopodiché trascinarla tramite *Drag&Drop* sulla griglia *Computo*.
3. Dal menù *Computo* selezionare la riga *Aggiungi rigo*
4. Dal menù *Computo* utilizzare la funzione *AutoComputo*
5. Dalla finestra *Quantità*, premere il pulsante **Aggiungi voci**

- **Per modificare il Computo Metrico:**

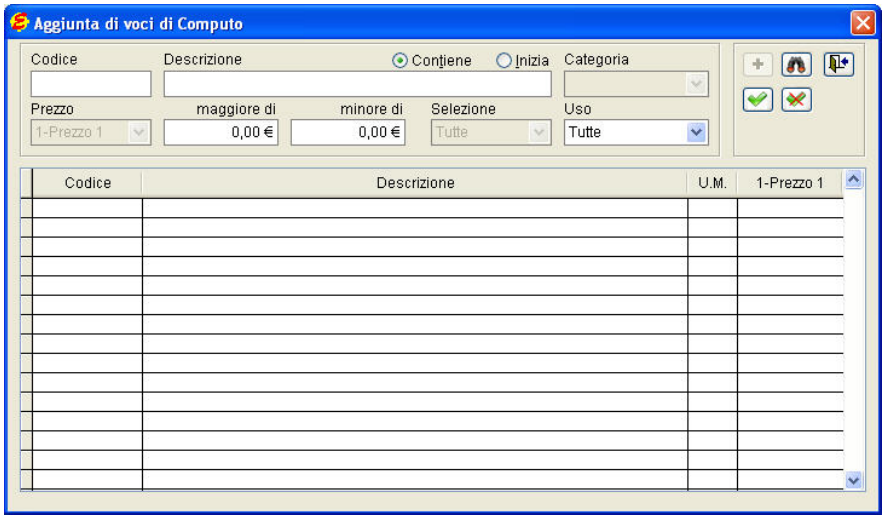
1. Ricercare la voce di *Computo*
2. Modificare le quantità nell'apposita griglia ed eventualmente le altre informazioni

- **Per ricercare voci di Computo Metrico:**

1. Nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *Lavoro*, scorrere la griglia di *Computo* verso l'alto o verso il basso attraverso la *scrool-bar*
2. Nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *Lavoro*, premere il pulsante **Ricerca** nella barra di controllo di *Computo*
3. Dal menù *Computo*, selezionare la riga *Trova Voci*
4. Nella finestra *Computo Metrico*, sezione *Quantità/Misure*, spostarsi in avanti o in dietro con i pulsanti di navigazione
5. Nella finestra *Computo Metrico*, sezione *Quantità/Misure*, premere il pulsante **Cerca** .

Finestra Aggiunta di voci di Computo

Il funzionamento della finestra *Aggiunta di voci di Computo* è analogo a quello della finestra *Ricerca voci di Elenco Prezzi* descritta in precedenza. Anche qui è possibile ricercare velocemente le voci nella griglia attraverso l'uso dei filtri posti sulla parte alta della schermata. Una volta selezionata la risorsa, occorre fare doppio click su di essa, oppure premere il tasto **Aggiunge al Computo** , e la voce viene aggiunta in automatico al computo metrico.



I restanti pulsanti che si trovano in alto a destra della schermata, sono gli stessi della finestra *Ricerca voci di Elenco Prezzi*.

La funzione AutoComputo

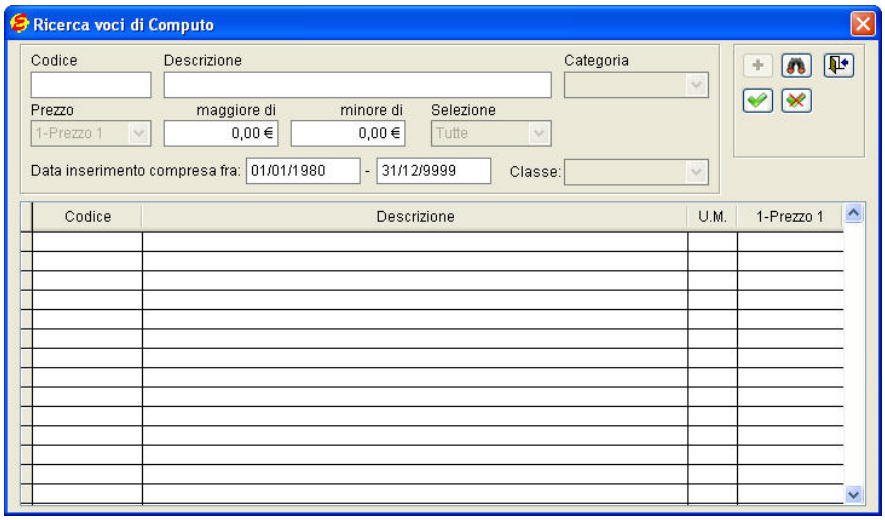
Fra le varie automazioni offerte da *EosImpresit* non poteva mancare uno strumento rapido ed intelligente per creare il *Computo Metrico*. La funzione *AutoComputo* permette di creare l'ossatura del *Computo Metrico* con un solo click del mouse: saranno inserite tutte le voci di *Elenco Prezzi* nel *Computo* o nella *Perizia* attiva e sarà aggiunto un rigo della griglia *Quantità* per ogni voce. In seguito basterà scorrere il *Computo* e inserire le quantità di progetto.

Per accedere alla funzione *AutoComputo*, fare click sulla voce *Computo* nella barra dei menù, e poi selezionare la voce *AutoComputo*.
Dopo aver dato la conferma, viene aperta la finestra *Computo Metrico* alla sezione *Quantità/Misure*.
Nel caso sia già stata iniziata la redazione del *Computo* in modo manuale *AutoComputo* accoderà solo le voci di *Elenco Prezzi* mancanti.

Finestra Ricerca voci di Computo

La finestra *Ricerca voci di Computo* consente di ricercare voci di *Computo Metrico/Perizia* nel lavoro attivo. È analoga alla finestra *Ricerca di voci di Elenco Prezzi*, soltanto adesso si hanno a disposizione più parametri per la ricerca.

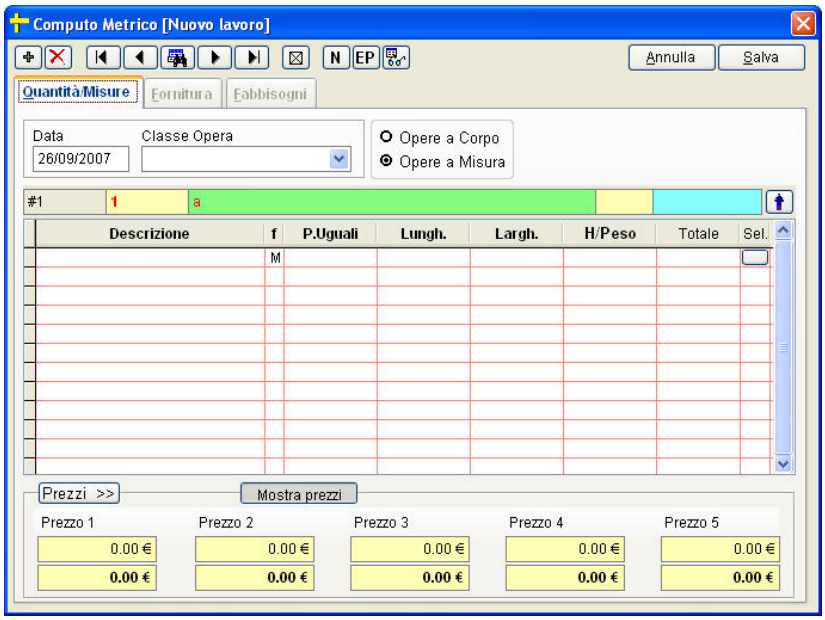
Oltre al codice, descrizione, categoria, prezzo e selezione, si possono scegliere le risorse che sono state inserite in un certo intervallo di date, oppure che appartengono ad una determinata classe. La griglia sottostante mostrerà solo le voci indicate nei vari filtri. Per aggiornare la visualizzazione della griglia può essere opportuno premere il tasto **Aggiorna ricerca** . Una volta trovata la voce desiderata, fare doppio click su di essa, oppure premere il pulsante **Posiziona** , e nella lista di *Computo Metrico/Perizia* verrà evidenziata la risorsa scelta.



NB: Nei Computi con un numero di voci superiore a 1000 per attivare la ricerca è necessario premere il pulsante **Aggiorna ricerca** in quanto i risultati non saranno aggiornati dinamicamente.

Finestra Quantità / Misure

La finestra *Computo Metrico*, sezione *Quantità/Misure*, rappresenta l'altro modo di fare *Preventivazione* con *EosImpresit*.
In essa sono presenti tutte le funzioni per manipolare il *Computo*. Vengono visualizzate informazioni relative a: data, classe, tipo di contabilizzazione, descrizione della *Quantità* grazie alla griglia centrale (identica a quella nella scheda *Lavoro*), prezzi unitari e totali dell'opera quantificata.



In seguito vengono mostrate le funzionalità dei pulsanti che compaiono in questa finestra.

	Aggiungi	Aggiunge una nuova voce di computo in modo rapido, accedendo alla finestra *Aggiunta di voci di Computo*
	Cancella	Cancella la voce di computo attiva
	Seleziona / Deseleziona	Seleziona/Deseleziona la scheda corrente
	Annotazioni	Consente l'inserimento di annotazioni sulla voce di computo
	Editore Prezzi	Attiva l'*Editor di Prezzi* accedendo alla finestra di *Elenco Prezzi*
	Totali	Calcola i totali del *Computo Metrico* e dei *Fabbisogni*

Inoltre sono presenti anche i pulsanti di **Navigazione**:

Questi pulsanti permettono di scorrere e visualizzare tutte le schede di *Computo Metrico*.

Nel centro c'è il tasto **Cerca** che apre la finestra *Ricerca voci di Computo*, che permette di ricercare la voce di *Computo Metrico* desiderata.

- **Per aprire la finestra Quantità / Misure:**

1. Nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *Lavoro*, fare doppio click su un rigo della griglia *Computo*
2. Nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *Lavoro*, premere il pulsante **Editor** della barra di controllo *Computo*
3. Dal menù *Computo*, scegliere *Editor righi*

Perizie Suppletive e di Variante

EosImpresit gestisce fino a cinque *Perizie Suppletive*. Ogni volta che si crea una perizia la procedura duplica la *Perizia* precedente e consente di effettuare operazioni di aggiunta, modifica e cancellazione voci.
Ad ogni apertura del lavoro sarà mostrata l'ultima *Perizia* creata, situazione segnalata dal cambiamento del nome del menù *Computo* e del pulsante sinistro nella barra di controllo **Computo** nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *Lavoro*.
Aggiungendo voci all'*Elenco Prezzi* verranno automaticamente codificate come nuovi prezzi (NP999…).
Di una *Perizia* si può stampare il *Quadro di raffronto col Progetto*, il *Computo Metrico*, la *Stima dei Lavori* e la *Richiesta Offerta*.

- **Per creare una Perizia:**

1. Nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *Lavoro*, in modalità *Preventivazione*, dal menù Computo, selezionare la voce *Perizie Suppletive*, e dopo *Crea perizia suppletiva*.

E' possibile operare anche su una delle *Perizie* precedenti l'ultima redatta, o sul progetto impostando la Perizia attiva tramite l'apposita finestra.

- **Per impostare la Perizia attiva:**

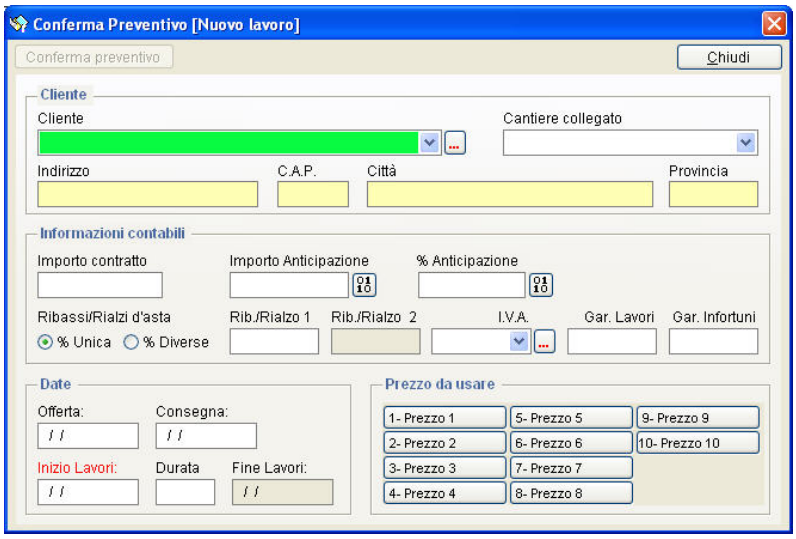
1. Nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *Lavoro*, in modalità *Preventivazione*, dal menù *Computo* selezionare la voce *Perizie Suppletive*, e dopo *Seleziona perizia da visualizzare*
2. Dopo che si è aperta la finestra *Perizie Suppletive e di Variante*, selezionare la *Perizia* desiderata e fare click sul pulsante **Imposta**
3. Chiudere la finestra *Perizie Suppletive e di Variante*, premendo il pulsante **OK**

8.4 Contabilità

La fase di *Contabilità* inizia con la redazione del *Libretto delle Misure* e l'inserimento delle quantità di opere eseguite.
La *Contabilità* può essere divisa in varie parti d'opera assegnando alle misure il relativo codice della classe. Sarà poi possibile ottenere le stampe contabili con il riepilogo delle classi o relative ad una particolare classe.
EosImpresit consente di contabilizzare i lavori a corpo, a misura o in modalità mista, in quest'ultimo caso sarà necessario specificare per ogni rigo di *Libretto* il tipo di contabilizzazione da adottare, la procedura penserà ad effettuare i dovuti calcoli basandosi sulle quantità di *Preventivazione*.
La *Contabilità* può essere redatta anche senza aver steso la *Preventivazione*.

Percorso guidato: Contabilità

Non appena si effettua un'operazione di *Contabilità* come l'aggiunta di voci al *Libretto delle Misure* o l'elaborazione di un *SAL*, viene aperta la finestra *Conferma Preventivo* nella quale possiamo impostare tutti i principali dati di Contabilità.
N.B.: E' necessario indicare il prezzo da utilizzare affichè si possa proseguire con le operazioni di contabilità!!



L'informazione necessaria consiste nella indicazione del prezzo da utilizzare nei calcoli. Prestare la massima attenzione nella specificazione di tale valore in quanto non è possibile annullare l'operazione. Per impostare una ditta fare click sul relativo pulsante.
Premere il pulsante **Chiudi** per chiudere la finestra, in seguito sarà espletata l'operazione inizialmente richiesta.
Da questo momento in poi tutti i calcoli saranno effettuati col prezzo indicato se non altrimenti selezionabile. Alla prossima apertura del lavoro la griglia *Elenco Prezzi* mostrerà il prezzo selezionato nella relativa colonna.

Creazione del Libretto delle Misure

EosImpresit consente di creare il *Libretto delle Misure* seguendo diverse strade. In funzione del percorso scelto, saranno messe a disposizione schede più o meno dettagliate per svolgere le operazioni desiderate.
L'attività di inserimento o modifica dati può essere effettuata in due ambienti diversi: la scheda *Lavoro* o la finestra *Misure*. Il primo consente una maggiore velocità operativa ed una visione globale del documento *Libretto delle Misure*; il secondo ambiente permette un controllo più dettagliato e funzionale sulla voce di *Libretto*.
Per lavorare sul *Libretto* premere il pulsante **Libretto** nella barra di controllo *Libretto*, nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *Lavoro*.

- **Per aggiungere una voce al Libretto delle Misure:**

1. Nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *Lavoro*, premere il pulsante **Aggiungi** nella barra di controllo *Libretto delle Misure*
2. Nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *Lavoro*, fare click destro del mouse sulle voci di *Elenco Prezzi* da importare nel *Libretto* e trascinarle tramite *Drag&Drop* sulla griglia *Libretto*.
3. Dal menù *Libretto* selezionare la voce *Aggiungi rigo*
4. Nella finestra *Libretto delle Misure*, sezione *Quantità/Misure*, premere il pulsante **Aggiungi** .

- **Per modificare il Libretto delle Misure:**

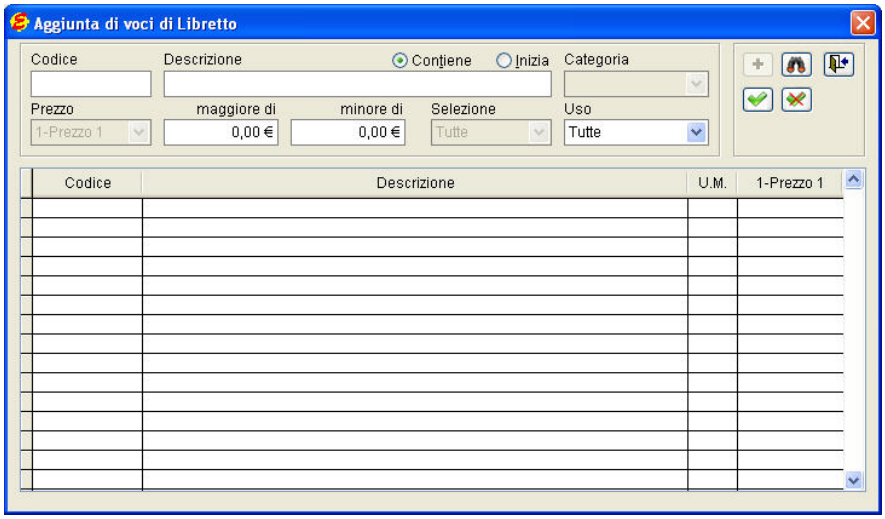
1. Ricercare la voce di *Libretto*
2. Modificare le quantità nell'apposita griglia ed eventualmente le altre informazioni

- **Per ricercare voci di Libretto delle Misure:**

1. Nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *Lavoro*, scorrere la griglia *Libretto* verso l'alto o verso il basso
2. Nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *Lavoro*, premere il pulsante **Ricerca** nella barra di controllo *Libretto*
3. Dal menù *Libretto*, selezionare la voce **Trova Righi**
4. Nella finestra *Libretto delle Misure*, sezione *Quantità/Misure*, spostarsi in avanti o in dietro con i pulsanti di navigazione
5. Nella finestra *Libretto delle Misure*, sezione *Quantità/Misure*, premere il pulsante **Cerca** .

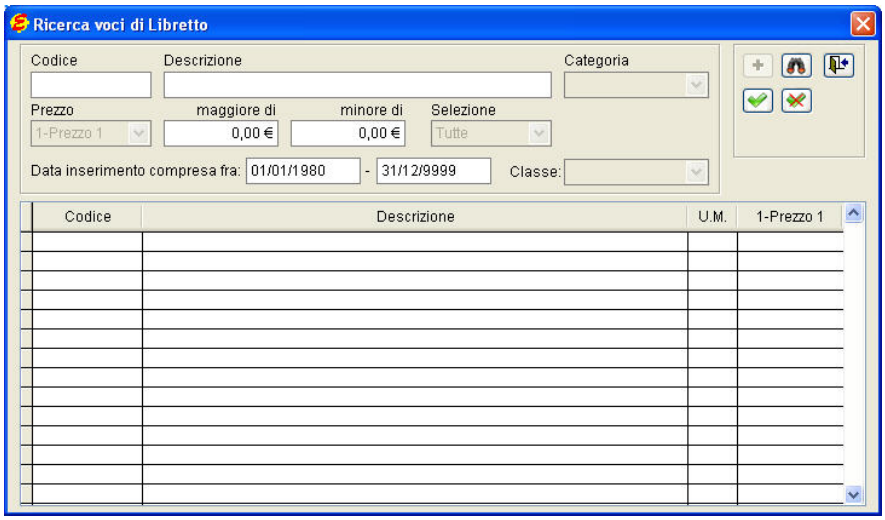
Finestra Aggiunta di voci di Libretto

Il funzionamento della finestra *Aggiunta di voci di Libretto* è esattamente uguale a quello della finestra *Aggiunta di voci di Computo* descritta in precedenza. Si possono ricercare velocemente le voci nella griglia attraverso l'uso dei filtri posti sulla parte alta della schermata. Una volta selezionata la risorsa, occorre fare doppio click su di essa, oppure premere il tasto **Aggiunge al Libretto** , e la voce viene aggiunta in automatico al libretto delle misure.



Finestra Ricerca voci di Libretto

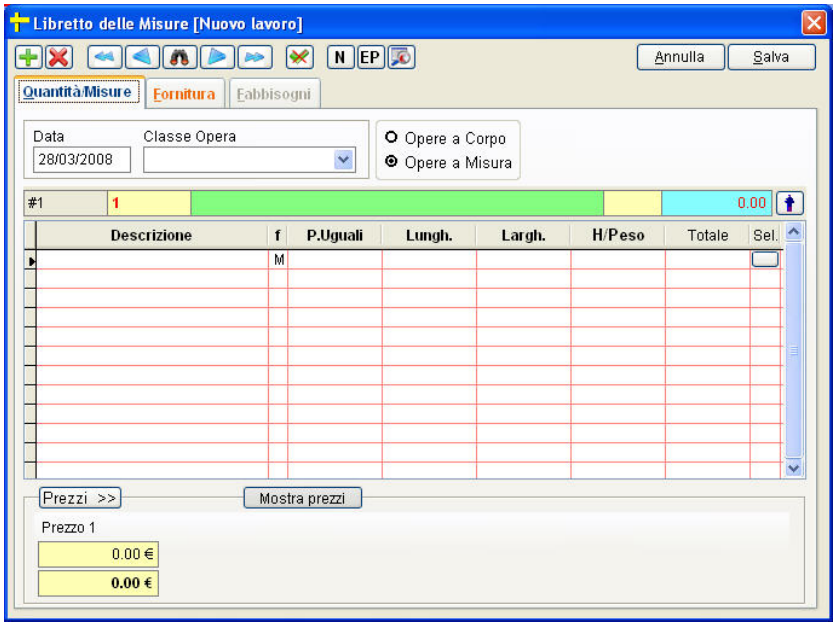
La finestra *Ricerca voci di Libretto* consente di ricercare voci di *Libretto delle Misure* nel lavoro attivo. È analoga alla finestra *Ricerca voci di Computo*. La ricerca può essere fatta secondo il codice, la descrizione, la categoria, il prezzo e la selezione. Si possono scegliere, inoltre, le risorse che sono state inserite in un certo intervallo di date, oppure che appartengono ad una determinata classe. La griglia sottostante mostrerà solo le voci indicate nei vari filtri. Per aggiornare la visualizzazione della griglia può essere opportuno premere il tasto **Aggiorna ricerca** . Una volta trovata la voce desiderata, fare doppio click su di essa, oppure premere il pulsante **Posiziona** , e nella lista di *Libretto delle Misure* verrà evidenziata la risorsa scelta.



NB: Nei Libretti con un numero di voci superiore a 1000 per attivare la ricerca è necessario premere il pulsante **Aggiorna ricerca** in quanto i risultati non saranno aggiornati dinamicamente.

Finestra Quantità / Misure

La finestra *Libretto delle Misure*, sezione *Quantità/Misure*, rappresenta l'altro modo di fare *Contabilità* con *EosImpresit*. Questa schermata è analoga a quella del *Computo Metrico*: anche le funzioni dei pulsanti sono le stesse.
In essa sono presenti tutte le funzioni per manipolare il *Libretto*. Vengono visualizzate informazioni relative a data, classe, tipo di contabilizzazione, descrizione della *Misure* grazie alla griglia centrale (identica a quella nella scheda *Lavoro*), prezzi unitari e totali dell'opera quantificata.



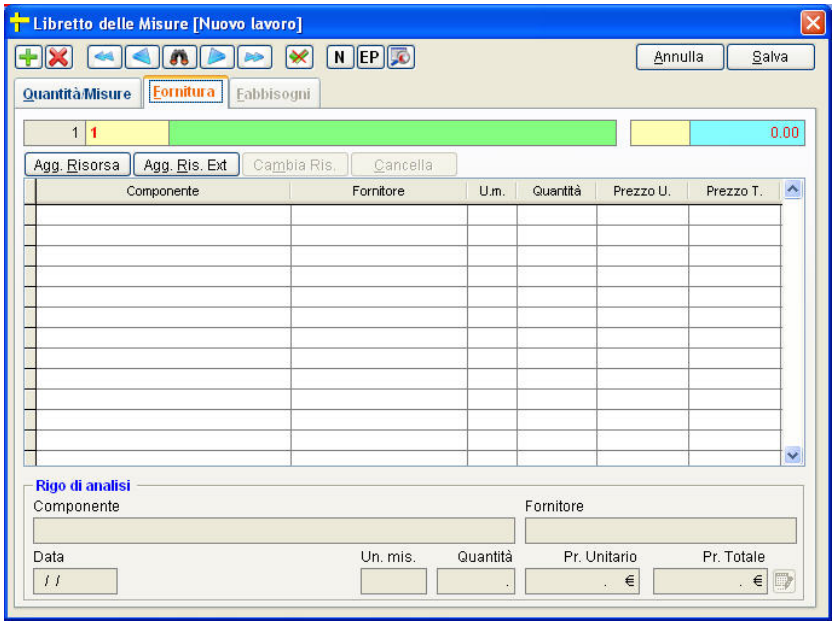
- **Per aprire la finestra Misure:**

1. Nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *Lavoro*, fare doppio click su un rigo della griglia *Libretto*

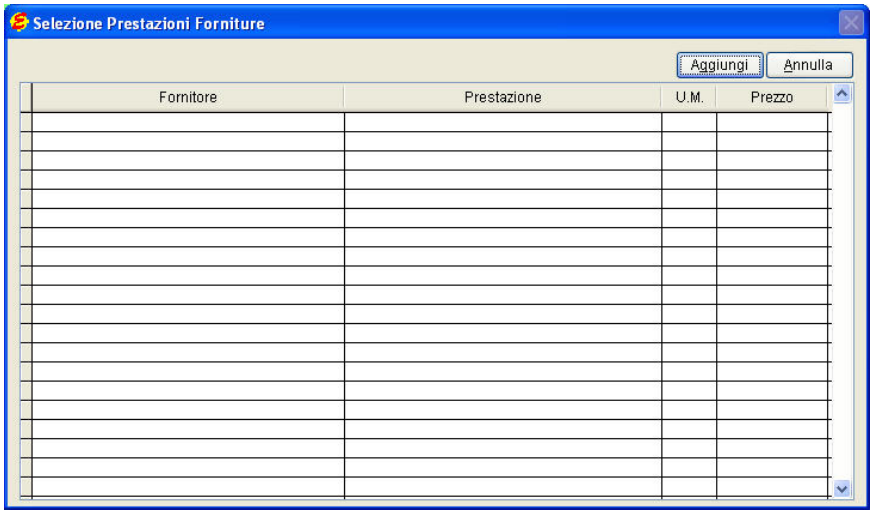
2. Nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *Lavoro*, premere il pulsante **Editor** della barra di controllo *Libretto*
3. Dal menù *Libretto*, scegliere *Editor righi*

Finestra Fornitura

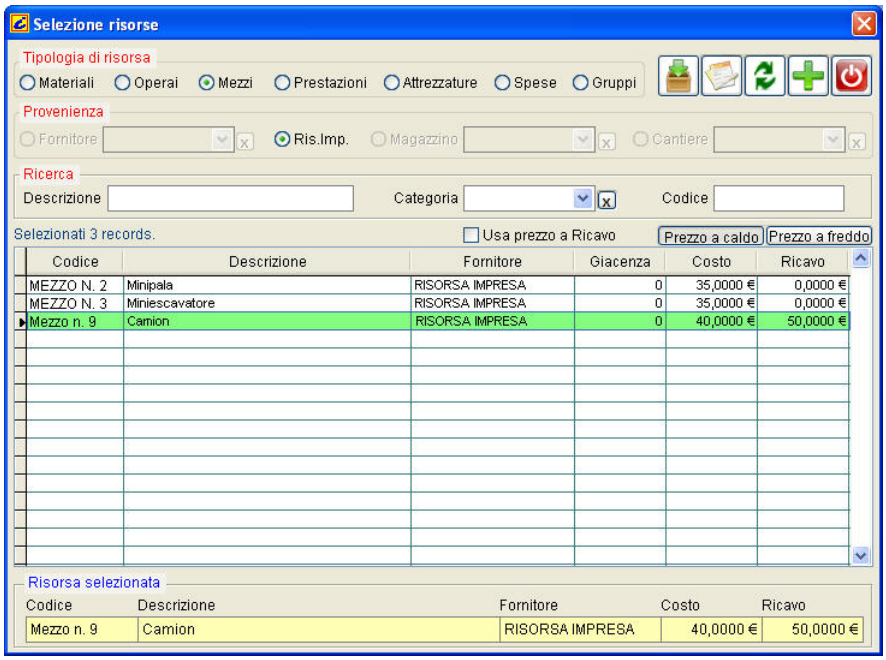
La finestra *Libretto delle Misure*, sezione *Fornitura*, consente di inserire le informazioni di contabilità relative alle prestazioni dei subappaltatori allo scopo di elaborare i SAL fornitori.



Attraverso il tasto **Agg.Risorsa** si apre la schermata *Selezione Prestazioni Forniture*. Questa finestra riporta il listino delle prestazioni caricate per i diversi fornitori associate alla voce di elenco prezzi trattata. In questo modo si ha sempre a disposizione il prezzo contrattualizzato.



Il pulsante **Agg.Ris.Ext** serve per selezionare le prestazioni tra tutte le risorse dell'impresa, attraverso la schermata *Selezione risorse*.



Il pulsante **Cambia Ris.** permette di cambiare la risorsa presente nel rigo di fornitura, con un'altra risorsa, mentre il tasto **Cancella**, elimina il rigo di fornitura attivo.

Partite in conto provvisorio

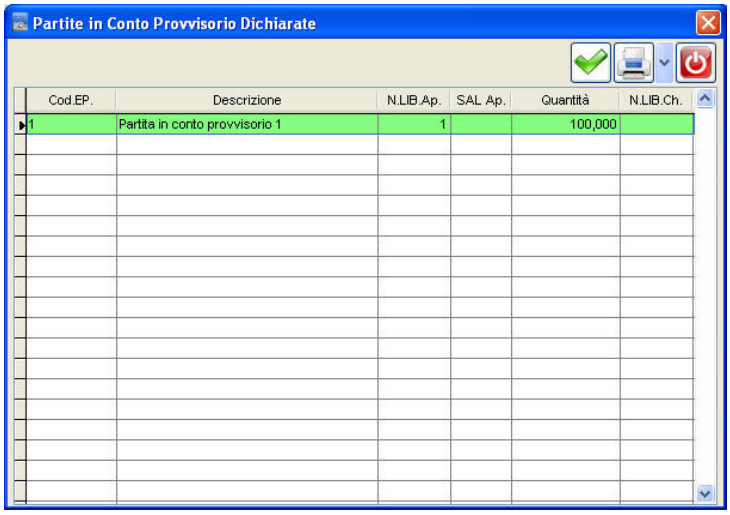
EosImpresit gestisce automaticamente le partite in conto provvisorio: consente di visualizzare in qualunque momento le partite dichiarate e di chiudere quelle aperte in modo immediato e senza possibilità di errore.

- **Per aggiungere una partita in conto provvisorio:**

1. In *Contabilità*, nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *Lavoro*, fare click destro sulla griglia *Misure*
2. Dal menù contestuale che si apre, selezionare *Partita in Conto Provvisorio*
3. Immettere la quantità della partita

- **Per detrarre una partita in conto provvisorio:**

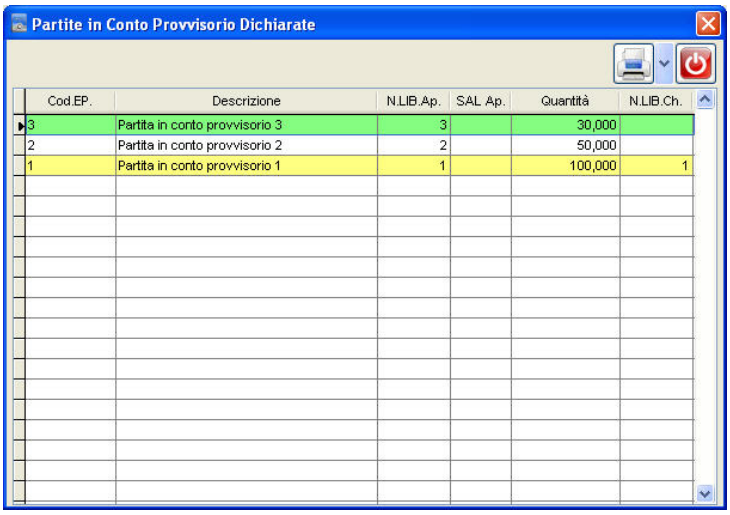
1. In *Contabilità*, nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *Lavoro*, fare click destro nella griglia *Misure*
2. Dal menù contestuale che si apre, selezionare *Detrai Partita in Conto Provvisorio*
3. Sarà aperta la finestra *Partite in Conto Provvisorio Dichiarate* dove è possibile vedere tutte le partite dichiarate e aperte sul codice di *Elenco Prezzi* corrente



4. Selezionare una partita col mouse e fare doppio click sul rigo oppure premere il pulsante **Seleziona**
5. Modificare eventualmente la descrizione

- **Per visualizzare le partite dichiarate:**

1. In *Contabilità*, sulla barra degli strumenti, fare click sul pulsante **Visualizza Partite** . Sarà aperta la finestra *Partite in Conto Provvisorio Dichiarate*, in cui le partite chiuse vengono evidenziate in giallo.



Cod.EP.	Descrizione	N.LIB.Ap.	SAL Ap.	Quantità	N.LIB.Ch.
3	Partita in conto provvisorio 3	3		30,000	
2	Partita in conto provvisorio 2	2		50,000	
1	Partita in conto provvisorio 1	1		100,000	1

Contabilizzazione dei lavori a corpo

EosImpresit consente la redazione di contabilità a corpo o miste (misura/corpo) in maniera molto semplice ed efficace. Il principio di base di funzionamento è il seguente: si stende la *Preventivazione* assegnando ad alcune (se contabilità mista) o a tutte le voci la contabilizzazione a corpo, eventualmente l'opera può essere divisa anche in classi. In contabilità impostare la contabilizzazione a corpo ed eventualmente la classe per ogni rigo di *Libretto delle Misure*. A questo punto si può operare in due modi:

- Inserendo le misure il programma calcolerà l'incidenza percentuale del totale della voce sulle quantità di *Preventivazione* sommando le quantità di *Computo/Perizia* aventi stesso codice di *Elenco Prezzi*, stessa modalità di contabilizzazione e stessa classe della voce di *Contabilità*.

- Inserendo direttamente la percentuale di opera compiuta o forzando quella calcolata agendo sul pulsante **Forza percentuale** nella finestra *Misure*.
  Durante la creazione del *SAL* i calcoli vengono eseguiti tenendo di conto delle quantità di progetto e della percentuale di incidenza indicata nel *Libretto*. In tutte le stampe le opere a corpo non vengono associate alle misure ma alla loro incidenza percentuale sull'intera *Preventivazione* o *Contabilità*.

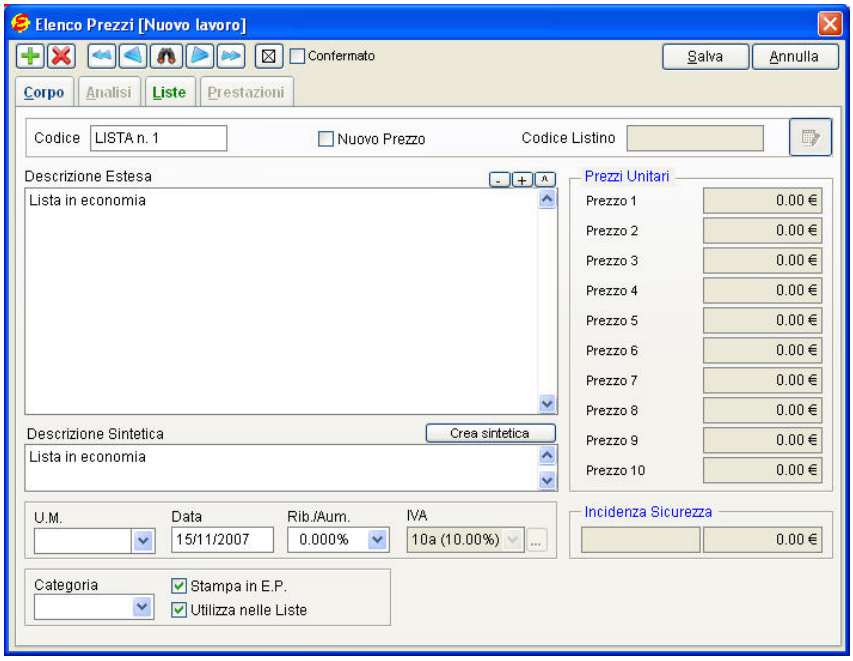
Liste in Economia

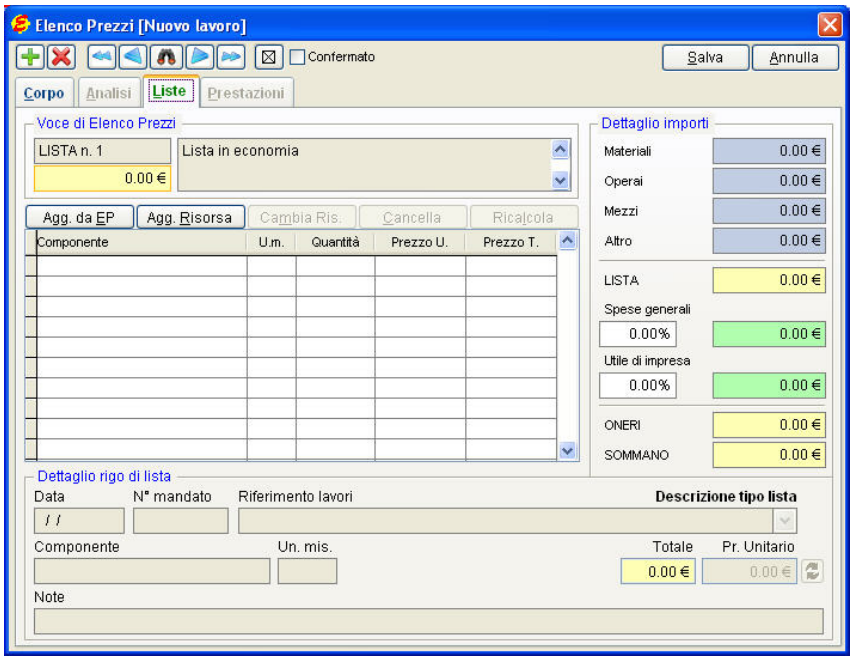
EosImpresit consente di gestire anche i lavori in economia tramite apposite liste. Per ottenere una *Contabilità* più dettagliata e facilmente riscontrabile si possono registrare i mandati di lavoro emessi dall'impresa esecutrice.
Nelle *Liste in Economia* di *EosImpresit* si possono registrare sia le ore di lavoro delle manovalanze o dei macchinari, sia i materiali utilizzati.

I righi della lista in economia possono derivare da voci di elenco prezzi o direttamente dalle risorse di impresa. Per utilizzare una voce di Elenco Prezzi è necessario che per la stessa sia abilitata la casella *Utilizza in liste,* il prezzo utilizzato per il calcolo del totale è quello corrispondente alla ditta scelta per la *Contabilità*.

In *EosImpresit* una *Lista in Economia* viene vista essenzialmente come un prezzo, anche se composito, quindi è rintracciabile e modificabile nell'*Elenco Prezzi* come tutte le altre voci.

Una *Lista in Economia* non ha limiti temporali, per ogni voce aggiunta si possono specificare il numero e la data del mandato di riferimento ed è possibile accodare voci fino a che la lista non viene inclusa in uno *Stato di Avanzamento*.





La scheda Liste in economia ha un funzionamento analogo a quello della scheda Analisi Prezzi. Appositi pulsanti consentono di selezionare l'origine della voce da caricare (EP-Elenco Prezzi o Risorsa di impresa). E' possibile cambiare una voce con un'altra o cancellare un rigo. Il pulsante Ricalcola consente il ricalcolo della Lista con aggiornamento dei prezzi.

Adesso vengono mostrate le varie operazioni che si possono fare sulle *Liste in Economia*.

- **Per creare una lista:**

1. In *Contabilità*, nella barra degli strumenti premere il pulsante **Agg. Liste in Economia**
2. Dal menù *Libretto*, selezionare la voce *Aggiungi Lista in economia*
3. Si aprirà così l'editor di *Elenco Prezzi* con una voce codificata come *LISTA n. 1*. Si possono inserire la descrizione del lavoro trattato, il ribasso o aumento d'asta e la categoria di lavoro in cui includere la lista. Non è possibile cambiare il codice della voce e i prezzi (che verranno calcolati).
4. Nella finestra Elenco Prezzi appena aperta, premere il pulsante **Liste Econ.**
5. Si aprirà così la finestra *Liste in economia[Elenco Prezzi]*, che consente la redazione della lista vera e propria.
   Creando una lista essa sarà automaticamente aggiunta al *Libretto delle Misure* con quantità pari a *1*.

- **Per modificare una lista:**

1. Nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *Lavoro*, fare doppio click nella griglia di *Elenco Prezzi* in corrispondenza della voce della lista prescelta
2. Una volta aperta la finestra dell'editor di *Elenco Prezzi*, modificare le informazioni descrittive
3. Fare click sul pulsante **Lista Econ.** per modificare i singoli righi della lista

- **Per rimuovere una lista:**

1. Nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *Lavoro*, fare doppio click nella griglia di *Elenco Prezzi* in corrispondenza della voce della lista prescelta
2. Premere il tasto CANC sulla tastiera, e confermare la cancellazione
3. Nella finestra dell'editor di *Elenco Prezzi*, premere il tasto **Cancella** e confermare la cancellazione

8.5 Stati di Avanzamento Lavori

Con *EosImpresit* gli *Stati di Avanzamento Lavori* (*SAL*) non vengono elaborati in fase di stampa, ma devono essere preventivamente creati nell'apposita sezione.
Creando un *SAL* viene compilato anche il relativo *Certificato di Pagamento* (*CDP*) modificabile in alcune parti. Il vantaggio di questo approccio consiste nella possibilità di avere sempre a video tutti i *SAL* emessi e i relativi *CDP*; inoltre, in caso di errore, si può annullare l'ultimo *SAL* emesso, correggere la *Contabilità* e rielaborarlo.
Nel caso si voglia liquidare la garanzia lavori trattenuta nei *Certificati* precedenti può essere redatto un *CDP Bis*. Il programma calcola l'ammontare della garanzia trattenuta e di quella liquidata e provvede a rilasciare la differenza. E' di fondamentale importanza indicare l'importo dei lavori coperti dalla polizza fideiussoria in quanto al successivo *SAL* la garanzia verrà trattenuta sulla differenza fra i lavori eseguiti e quelli coperti dalla/e polizza/e registrata/e.
Dopo la redazione di un *SAL* le voci di *Elenco Prezzi*, *Libretto delle Misure* e *Computo Metrico* (limitatamente alle opere a corpo) menzionate nello *Stato di Avanzamento* vengono rese non modificabili e visualizzate con caratteri rossi o in grigio.

I SAL a fornitore consentono la liquidazione delle prestazioni fatte dai diversi subappaltatori. Funzionano come i SAL a committente ma elaborano le info numeriche inserite nella scheda Fornitura del Libretto delle Misure.

- **Per creare un SAL o un SAL BIS:**

1. Nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *SAL /CDP*, premere il pulsante **Crea S.A.L.**
2. Dal menù *S.A.L./C.D.P.* selezionare la voce *Crea SAL…*
3. Scegliere il tipo di *SAL* da emettere e impostare la data di riferimento per l'elaborazione, saranno incluse nel *SAL* solo le misure con data minore o uguale a

quella indicata. Nel caso si voglia redigere lo *Stato Finale dei Lavori* (*SFL*) attivare la relativa casella

4. Per procedere alla creazione del *SAL* fare click sul pulsante **Elabora Stato di Avanzamento Lavori**

- **Per modificare un CDP:**

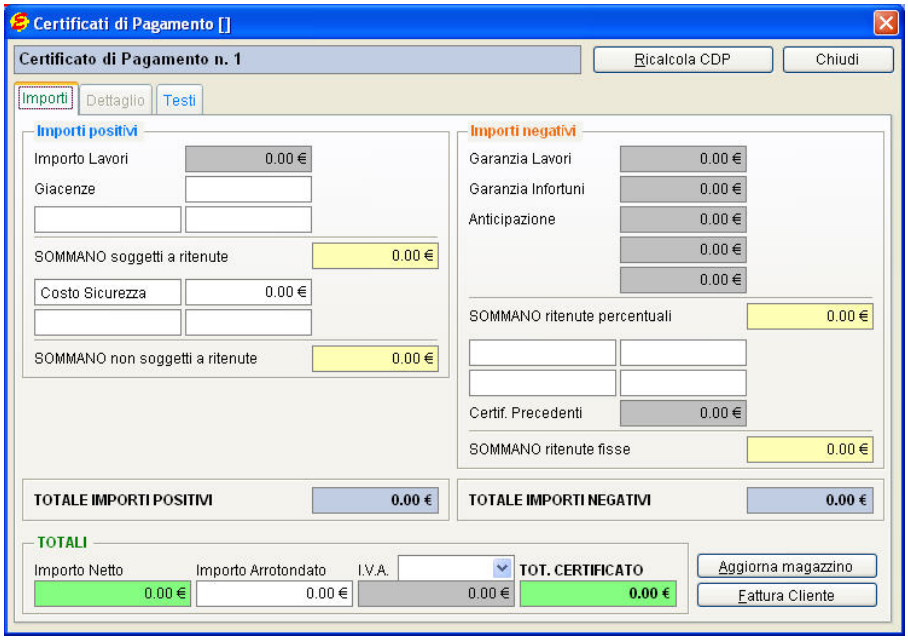
1. Nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *S.A.L./C.D.P.*, selezionare il *CDP* da modificare
2. Fare doppio click sulla riga nella lista certificati
3. Fare click sul pulsante **Modifica**;
4. Dal menù *S.A.L./C.D.P.* selezionare la voce *Editor CDP*

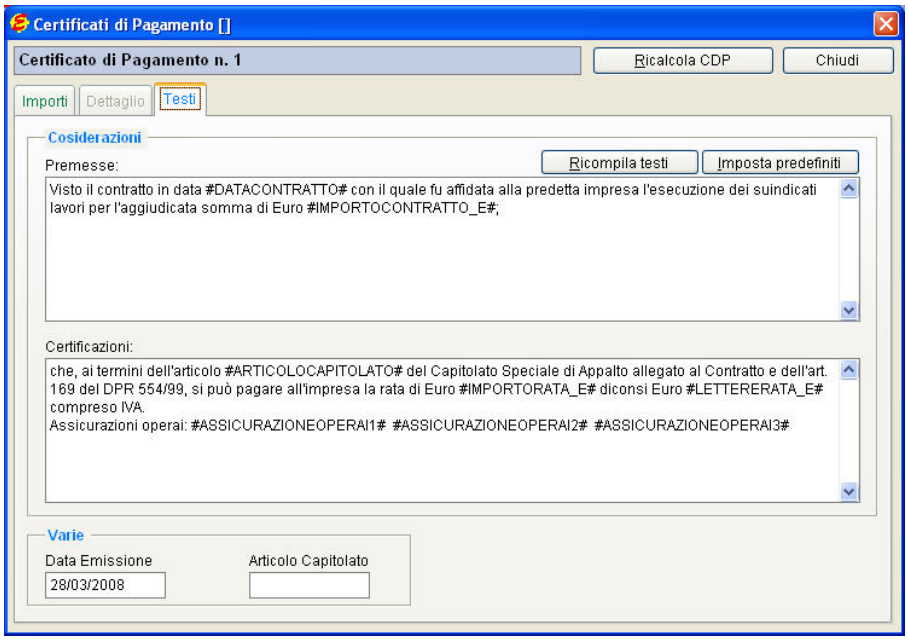
- **Per annullare un SAL:**

1. Nella finestra *Nuovo lavoro*, sezione *S.A.L./C.D.P.*, selezionare l'ultimo *CDP* emesso
2. Fare click sul pulsante **Cancella**
3. Dal menù *S.A.L./C.D.P.* selezionare la voce *Annulla SAL/CDP*

Panoramica sull'Editor di Certificati

La finestra *Certificati di Pagamento*, chiamata anche in questo manuale *Editor di Certificati*, propone tutte le informazioni che compaiono nel certificato di pagamento e consente l'inserimento e la modifica delle cifre opzionali quali ad esempio giacenze di cantiere, importi non soggetti a ritenuta, ecc.
L'importo netto arrotondato viene calcolato solo la prima volta (con arrotondamento alle 100 000 inferiori), nel caso venga variato il netto, occorre reinserire l'arrotondamento o cancellare il valore corrente per ottenere il ricalcolo automatico. Nell'ultima scheda vengono trattati i testi delle considerazioni e delle certificazioni. Le informazioni del contratto e del *SAL* sono gestite tramite campi macro racchiusi tra #. Il testo può essere modificato e i campi cancellati o duplicati.




Certificati di Pagamento []
Certificato di Pagamento n. 1
Ricalcola CDP
Chiudi
Importi
Dettaglio
Testi
Cosiderazioni
Premesse:
Ricompila testi
Imposta predefiniti
Visto il contratto in data #DATACONTRATTO# con il quale fu affidata alla predetta impresa l'esecuzione dei suindicati lavori per l'aggiudicata somma di Euro #IMPORTOCONTRATTO_E#;
Certificazioni:
che, ai termini dell'articolo #ARTICOLOCAPITOLATO# del Capitolato Speciale di Appalto allegato al Contratto e dell'art. 169 del DPR 554/99, si può pagare all'impresa la rata di Euro #IMPORTORATA_E# diconsi Euro #LETTERERATA_E# compreso IVA.
Assicurazioni operai: #ASSICURAZIONEOPERAI1# #ASSICURAZIONEOPERAI2# #ASSICURAZIONEOPERAI3#
Varie
Data Emissione
28/03/2008
Articolo Capitolato

CAPITOLO

STRUMENTI E STAMPE

9

CAPITOLO 9

STRUMENTI E STAMPE

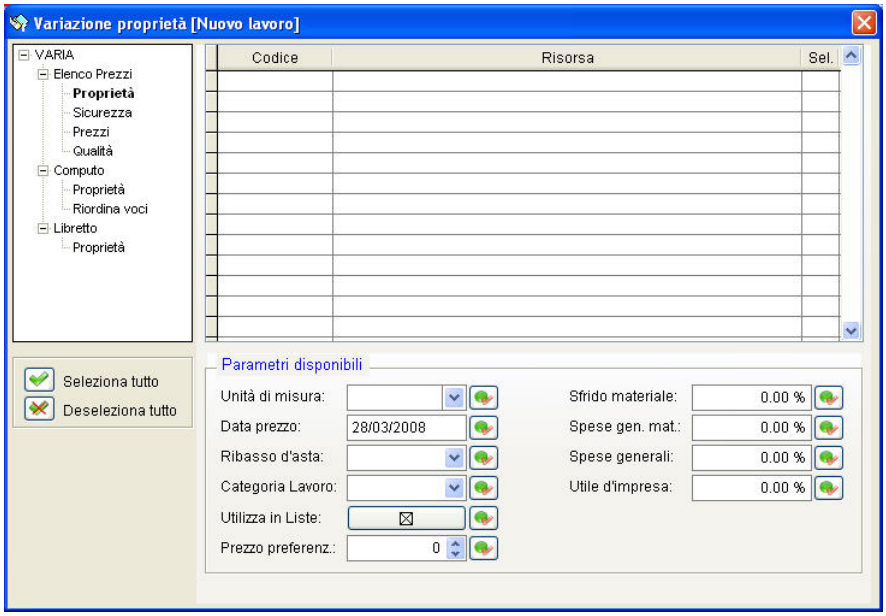
Talvolta si rende necessario effettuare particolari operazioni sui dati inseriti, magari per applicare determinati valori ad un gruppo di voci o copiare serie di misure. Con la potente funzionalità di manipolazione dati di *EosImpresit* risparmierete preziosissimo tempo per formattare gli archivi.

9.1 Operazioni su Elenco Prezzi

Manipolando l'*Elenco Prezzi* è possibile impostare alcuni valori quali *Categorie*, *Unità di Misura*, *Ribasso/Rialzo d'Asta*, inclusione della voce nella lista, data prezzo, oppure variare i prezzi.

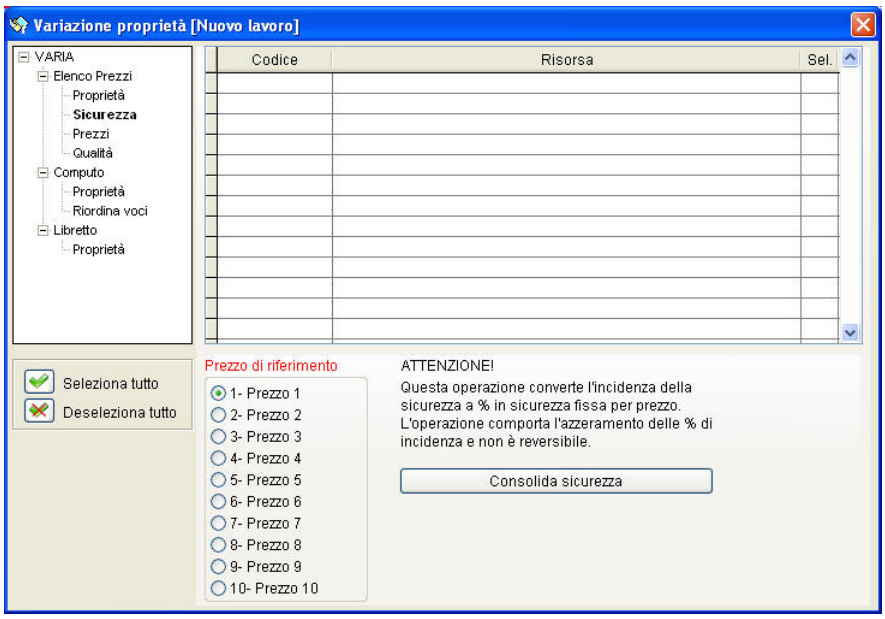
Per manipolare l'Elenco Prezzi

Selezionare la voce **Operazione su prezzi** nel menù **Elenco Prezzi**. Verrà aperta la finestra *Variazione proprietà* nella sezione *Elenco Prezzi*.
Inizialmente viene mostrata la sezione *Proprietà* dove è possibile cambiare le proprietà dell'elenco prezzi visualizzate nella parte inferiore della schermata. Per assegnare le modifiche effettuate è necessario selezionare le voci di elenco prezzi attraverso il pulsante nella colonna *Sel.* della griglia, oppure attraverso i pulsanti **Seleziona tutto** e **Deseleziona tutto** . Dopodiché premere i pulsanti **Assegna** .

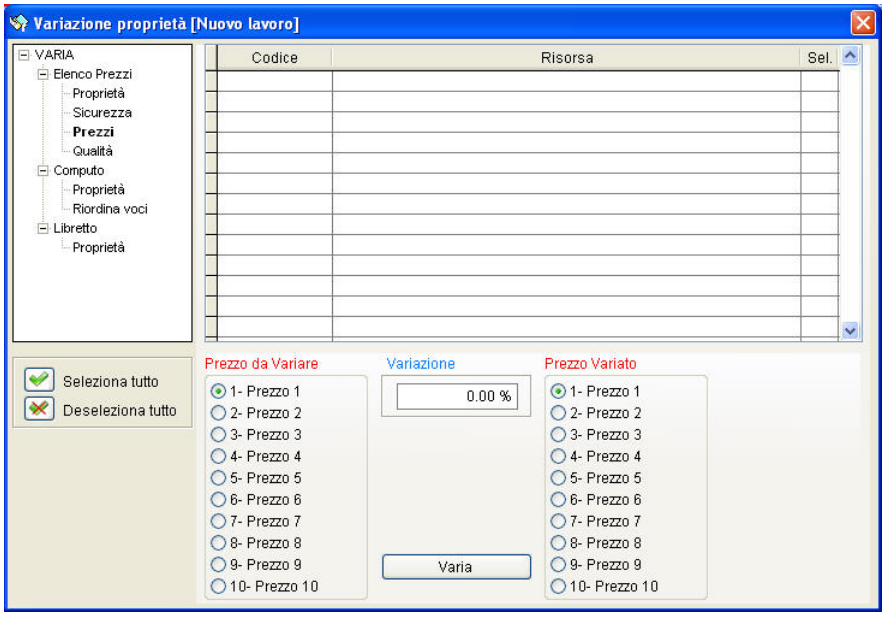


L'opzione Sicurezza consente di convertire l'incidenza della sicurezza da percentuale in sicurezza fissa per prezzo. Questa operazione comporta l'azzeramento della percentuali di incidenza, e non è reversibile.

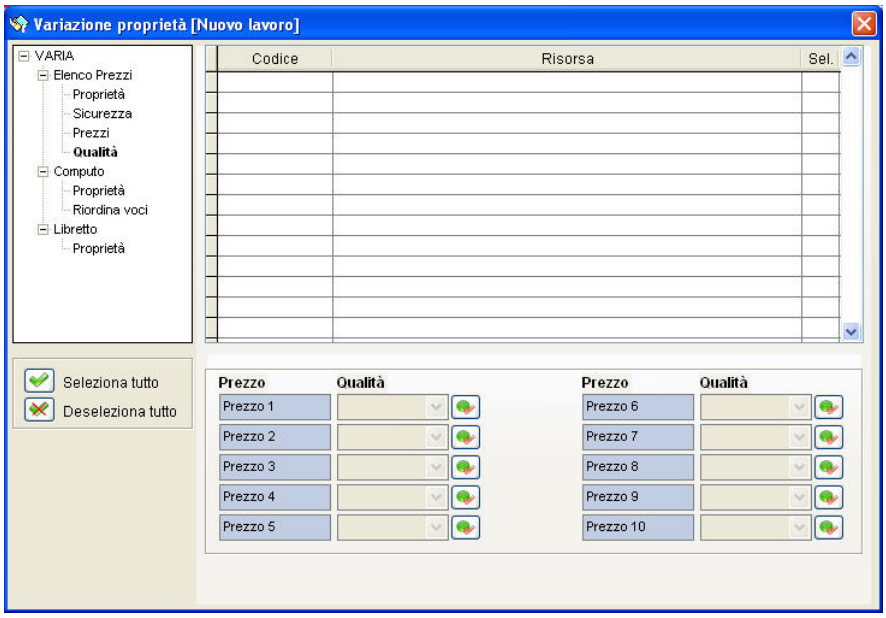
In pratica il software calcola l'incidenza della sicurezza per ciascun prezzo in funzione della percentuale memorizzata, azzera tale percentuale e salva il risultato ottenuto nella casella prezzo sicurezza così da essere svincolata da eventuali variazioni di prezzo della voce.



La sezione *Prezzi* invece, consente di variare i prezzi. Scegliere i prezzi da modificare nel gruppo opzioni a sinistra, impostare la variazione da apportare, e selezionare dove collocare il prezzo variato nel gruppo opzioni a destra. Tale posizione può essere anche quella di partenza, anche se di default viene proposto quella successiva per impedire rovinose sovrascritture. Per eseguire l'operazione fare click sul pulsante **Varia**.



La sezione *Qualità* consente di assegnare una qualità ad ogni prezzo in modo tale da poter utilizzare la Comparazione Offerte Statistica. Questo particolare report si ottiene dalla sezione Stampe->Altre di Preventivazione->Comparazione Offerte e permette di individuare la ditta più vantaggiosa in funzione di parametri economici (il prezzo) e di qualità mediante una interpolazione a minimi quadrati dei dati forniti su più offerte (minimo 3).

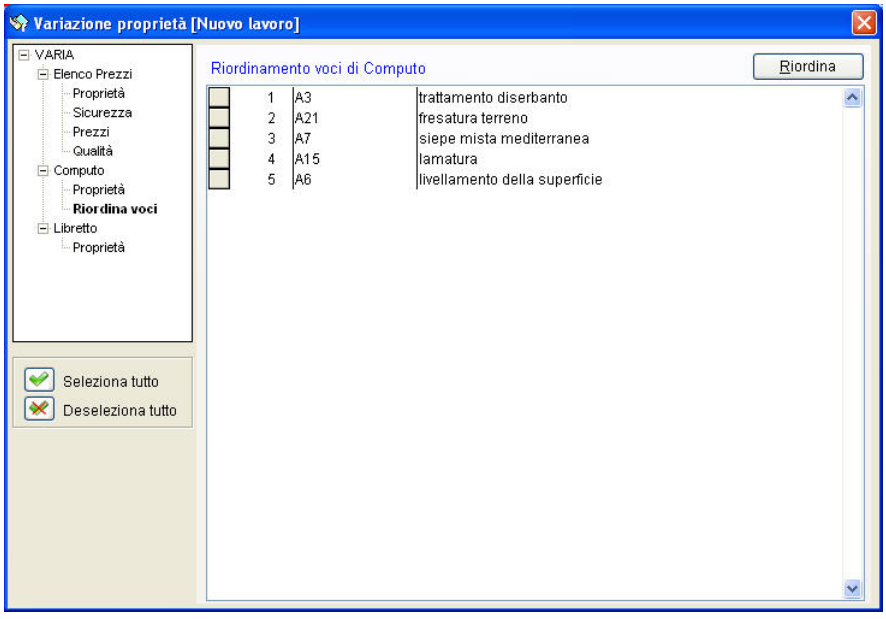


9.2 Operazioni su Computo/Libretto

All'interno del programma possono essere utili alcune funzionalità, di uso meno ordinario, da eseguire sul computo metrico o sul libretto delle misure.

Riordinamento voci di Computo

Una particolare funzione è quella di riordinamento delle voci di computo metrico. Infatti, dopo aver inserito alcune voci di elenco prezzi nella griglia di *Computo* (finestra *Nuovo Lavoro*), non è più possibile riordinarle all'interno della griglia stessa. Per cambiarle di posto occorre fare click sul menù *Computo*, andare su *Operazioni su Computo/Libretto*, e selezionare *Modifica proprietà*. La finestra *Variazione proprietà*, sezione *Riordina voci*, consente di scambiare di posto i righi di computo.



È sufficiente selezionare con il mouse la voce da spostare, attraverso il rettangolo grigio posto sulla sinistra della lista, e trascinarlo nella posizione voluta. Una volta terminate le operazioni di ordinamento, premere il pulsante **Riordina**, e la griglia *Computo* verrà ordinata secondo la sequenza impostata.

9.3 Operazioni su Quantità / Misure

Lavorando con le quantità del Computo o le misure del Libretto può capitare di dover effettuare operazioni particolari, come duplicare o cancellare righe. Per velocizzare l'accesso a tali funzioni esse sono state incluse in un unico menù contestuale attivabile col tasto destro del mouse dalla griglia Quantità/Misure (finestra *Nuovo Lavoro*). Vediamo in dettaglio le operazioni effettuabili:

1) *Aggiungi rigo* — Aggiunge un rigo nella griglia *Misure*
2) *Aggiungi Totale Parziale* — Aggiunge il totale parziale delle righe precedenti. Verrà mostrato in fase di stampa
3) *Cancella rigo* — Cancella il rigo attivo nella griglia *Misure*
4) *Cambia segno* — Cambia segno al rigo attivo
5) *Seleziona tutti i righi* — Seleziona tutti i righi della griglia *Misure*
6) *Deseleziona tutti i righi* — Alterna la finestra attiva tra quelle aperte
7) *Copia righi* — Copia i righi della griglia *Misure*
8) *Incolla righi* — Copia i righi della griglia *Misure*
9) *Cancella Righi Marcati* — Cancella solo i righi selezionati
10) *Aggiorna totale* — Aggiorna il totale delle voci nella griglia *Misure*

9.4 Stampe

La restituzione cartacea è la parte più importante di un programma di Preventivazione e *Contabilità Lavori*. *EosImpresit* consente di effettuare delle stampe complete e professionali in maniera veramente semplice. Per le varie esigenze è sempre possibile cambiare la quantità e l'ordinamento dei dati stampati in vari modi.

La finestra stampe è l'unica interfaccia di interazione per la creazione di tabulati.
Indipendentemente dal documento da stampare la finestra è all'incirca la stessa, ciò consente di diventare subito familiari con un'interfaccia che non cambia al variare dell'operazione da fare.

Scheda Impostazioni

Sulla sinistra abbiamo: filtri dati, numero di pagine, luogo e data, e prezzi utilizzati.
Sulla destra abbiamo: destinazione di stampa, ordinamento ed eventuale scelta della Perizia o del SAL di riferimento.
Al centro ci sono tutte le altre impostazioni peculiari di ogni documento. La disposizione dei controlli nella colonna centrale segue sempre la stessa filosofia: Copertina, Intestazione, tipo di Descrizione da stampare, varie, Categorie e Classi.

Scheda *Varie*

In questa scheda si impostano Intestazione Tabulati, Firme e Note e si possono selezionare la classe e/o la categoria a cui limitare la stampa.
Le informazioni digitate nei campi firma restano attive solo per la stampa in corso; alla chiusura della finestra saranno reimpostati i valori originari.

Effettuare una stampa

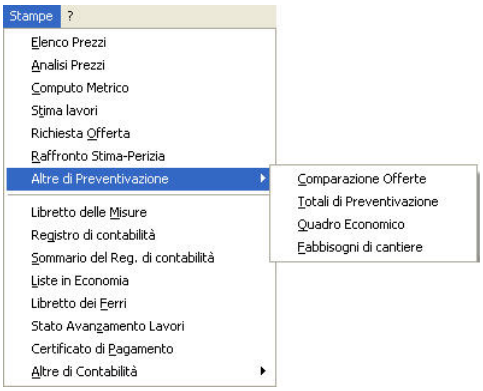
I passi per ottenere un elaborato sono:

1. Scegliere la stampa da effettuare del menù Stampe o dal sottomenù presente nei menù Elenco Prezzi, Computo/Libretto, CDP/SAL;
2. Impostare i filtri nella prima e nella seconda scheda della finestra Stampe;
3. Impostare i dati da stampare (descrizione, categorie, classi, codici, ecc.);
4. Selezionare la destinazione di stampa;
5. Fare click sul pulsante Stampa.

Stampe disponibili

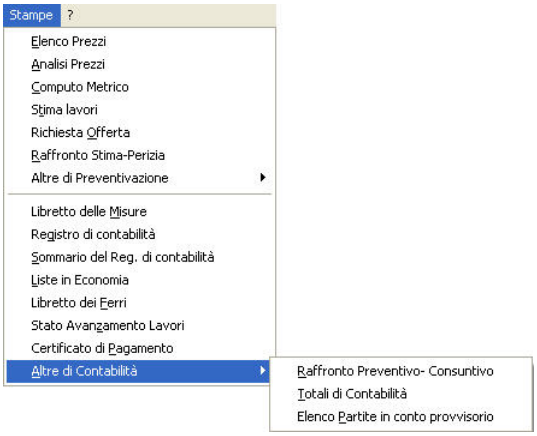
L'elenco completo delle stampe ottenibili con *EosImpresit*, relativamente alla Sezione *Lavoro*, sono accessibili tutte dal menù *Stampe*.

1) *Elenco Prezzi*
2) *Analisi Prezzi*
3) *Computo metrico*
4) *Stima lavori*
5) *Richiesta Offerta*
6) *Raffronto Stima-Perizia*
7) *Altre di Preventivazione*



a) *Comparazione Offerta*
b) *Totali di Preventivazione*
c) *Quadro Economico*
d) *Fabbisogni di cantiere*

8) *Libretto delle Misure*
9) *Registro di contabilità*
10) *Sommario del Reg. di contabilità*
11) *Liste in Economia*
12) *Libretto dei Ferri*
13) *Stato Avanzamento Lavori*
14) *Certificato di Pagamento*
15) *Altre di Contabilità*



a) *Rapporto Preventivo-Consuntivo*

b) *Totali di Contabilità*
c) *Elenco Partite in conto provvisorio*

Per ogni tabulato si può scegliere se stampare la pagina di copertina, il codice di listino generale, la descrizione sintetica e/o estesa del prezzo.
Di seguito una breve descrizione delle principali caratteristiche delle stampe più comuni.

- **Elenco Prezzi**: si può ottenere anche la stampa delle sole voci utilizzate in Preventivazione o in Contabilità.
- **Computo Metrico**, **Richiesta Offerta**, **Stima Lavori**: i tre tabulati sono gestiti da una unica finestra di stampa, la selezione del documento avviene tramite la casella elenco in alto al centro. Da sottolineare la vasta gamma di ordinamenti utilizzabili.
- **Raffronto Stima-Perizia**: oltre alle funzionalità presenti negli ambienti sovraesposti si può selezionare la Perizia di riferimento per il confronto. Da notare che il raffronto avviene fra la Perizia X e il Computo e mai fra due Perizie.
- **Comparazione Offerte**: compara i cinque prezzi inseriti nell'Elenco Prezzi.
- Totali di Preventivazione: riporta i totali di preventivazione ordinati per Categoria e Classe e per Classe e Categoria.
- **Libretto delle Misure**: è possibile riferire il libretto ad un SAL oppure a tutta la Contabilità.
- **Stato di Avanzamento Lavori**.
- **Registro di Contabilità** e **Sommario del Registro di Contabilità**: la gestione è affidata ad una unica finestra di stampa, la selezione del documento avviene tramite la casella elenco in alto al centro.
- **Liste in Economia**.
- **Certificato di Pagamento**.
- **Raffronto Preventivo-Consuntivo**: il raffronto è effettuato fra la Contabilità, allo stato in cui si trova, e la Perizia indicata.
- **Totali di Contabilità**: riporta i totali di Contabilità ordinati per Categoria e Classe e per Classe e Categoria.

PARTE

IV

Prezzari

- CAPITOLO 10 – ***Nozioni fondamentali***
- CAPITOLO 11 – ***Creazione di un prezzario***
- CAPITOLO 12 – ***Strumenti e Stampe***

CAPITOLO

NOZIONI FONDAMENTALI

10

CAPITOLO 10

NOZIONI FONDAMENTALI

In *EosImpresit* un *Prezzario* è rappresentato dal solo *Elenco Prezzi* e da alcune informazioni aggiuntive. L'ambiente *Prezzari* è analogo all'ambiente *Lavori* limitatamente alla gestione dell'*Elenco Prezzi*, molte delle informazioni riportate in questo capitolo e nel successivo risulteranno simili a quanto detto nella sezione *Lavori* di questo manuale.

10.1 Apertura di un Prezzario

Per aprire un *Prezzario* selezionare il pulsante **Apri** nella finestra di *Avvio*, oppure fare click sul pulsante **Apri** della barra degli strumenti, oppure scegliere la voce *Apri* dal menù *File*.
Verrà aperta la finestra *Apertura archivio*. Dopo aver selezionato la voce *Prezzario* sullo schema ad albero, la ricerca del prezzario prescelto può essere fatta inserendo il codice di ricerca e/o la descrizione o una loro parte e scorrendo la lista bianca in basso.

L'ordine di visualizzazione di tale lista può essere scelto fra codice, descrizione, cronologia di creazione o apertura. Per aprire un *Prezzario* selezionarlo nella lista con il mouse o con i tasti di scorrimento e premere INVIO o il tasto **APRI** o fare doppio click. L'applicazione provvederà ad aprire il prezzario e la relativa finestra.

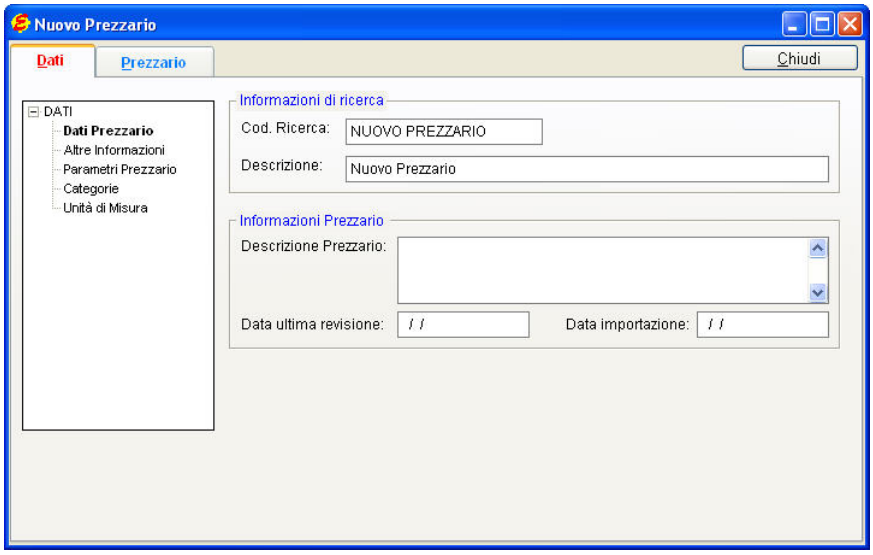
10.2 Panoramica sulla finestra Prezzari

La finestra *Prezzari* è il principale strumento di produttività per la redazione di un *Elenco Prezzi* generale. Tutte le attività possono essere lanciate da questa interfaccia.
La finestra prende il nome del prezzario registrato dell'utente al momento della creazione della scheda. Nella trattazione che esporremo in seguito, il nome che è stato registrato è: *Nuovo prezzario*.
La finestra è divisa in due parti: la prima riassume tutte le informazioni generali riguardanti il prezzario in questione, ed è denominata *Dati*; la seconda invece contiene tutto l'elenco delle voci che vanno a formare il prezzario, ed è chiamata appunto *Prezzario*.

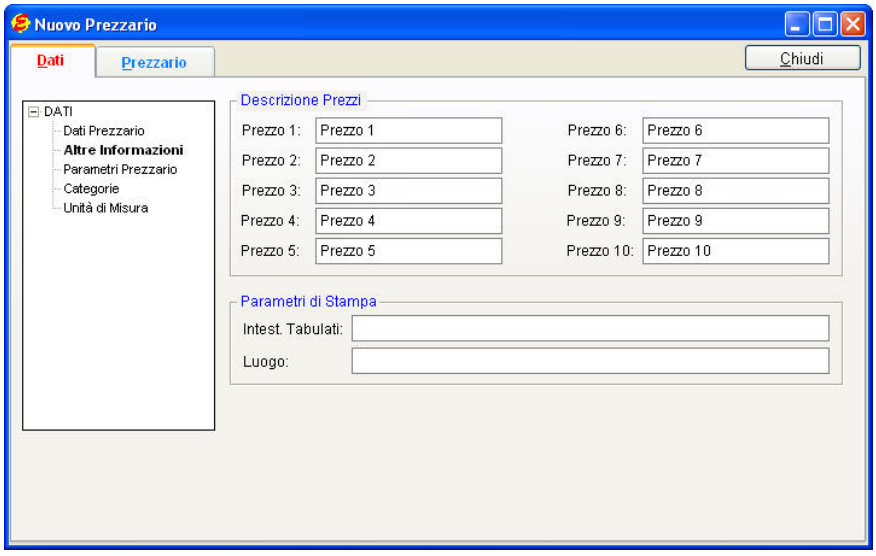
Dati

La scheda *Dati* è formata da più parti alle quali è possibile accedere tramite l'apposito diagramma ad albero posto sulla sinistra della schermata. Le varie sezioni permettono di inserire e modificare tutte le impostazioni del prezzario: dai dati riguardanti la descrizione dei prezzi, le date di importazione e aggiornamento dell'archivio, l'aggiunta di più categorie nel prezzario, l'aggiunta e la modifica di nuove unità di misura.

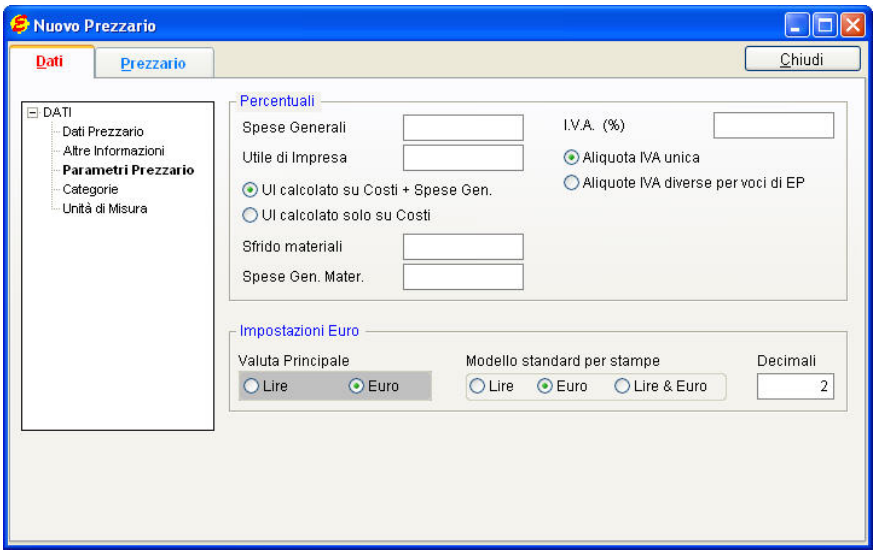
- *Dati Prezzario*: vengono immessi il codice e il nome del prezzario creato, e anche una descrizione generica. Inoltre si possono inserire anche le date di ultima revisione e di importazione del prezzario.



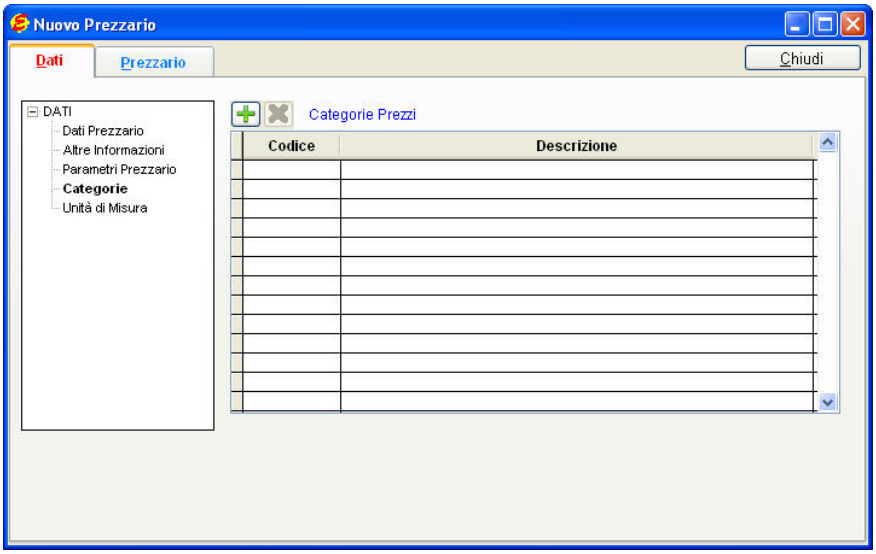
- *Altre Informazioni*: si assegnano i nomi ai vari prezzi di interesse (da 1 a 10). Inoltre si imposta l'intestazione di stampa per i tabulati e il luogo.



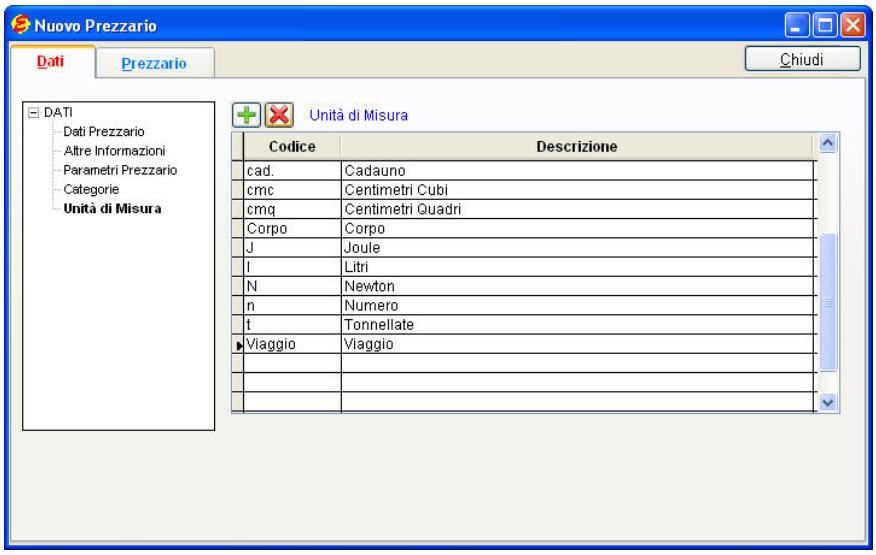
- *Parametri Prezzario*: è possibile modificare le percentuali che caratterizzano il prezzario, quali le spese generali, l'utile d'impresa, lo sfrido materiali e le spese generali dei materiali. Le caselle di scelta permettono di selezionare la tipologia di calcolo per gli oneri dell'elenco prezzi: o applicando l'utile d'impresa ai Costi e alle Spese Generali, oppure solo ai Costi.
  Oltre a queste si può scegliere l'aliquota IVA: unica per tutte le voci dell'elenco prezzi, oppure una diversa per ogni voce.
  Infine è consentito scegliere la valuta (Euro o Lire), e il numero di cifre decimali dei prezzi.



- *Categorie*: tramite il pulsante **Aggiungi** si inseriscono nuove categorie di prezzario. Esse vengono mostrate tutte nella griglia sottostante.

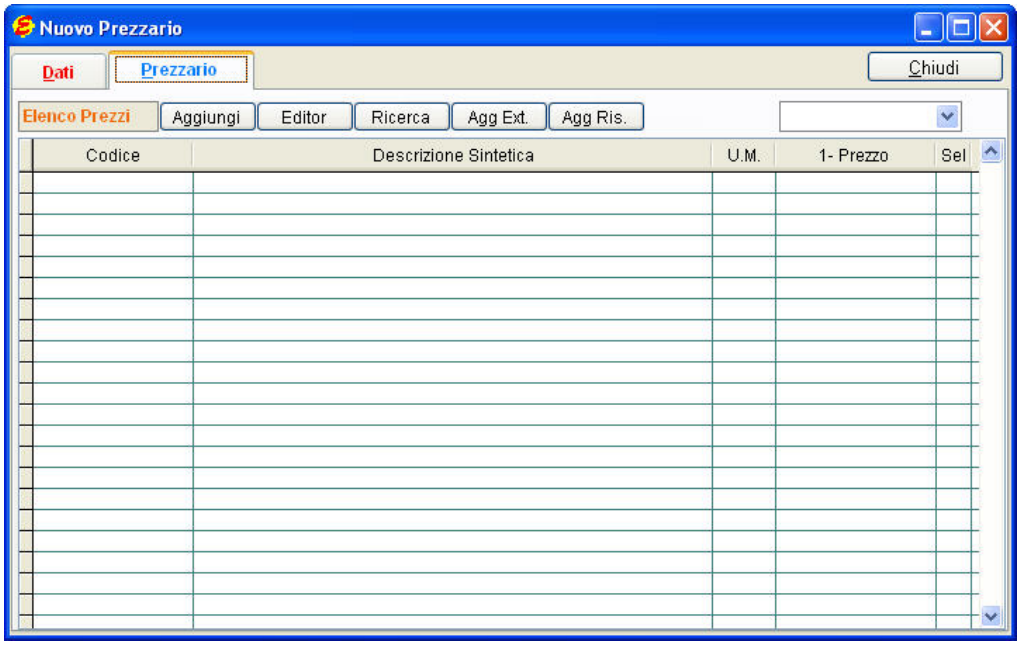


- *Unità di Misura*: tramite il pulsante **Aggiungi** si inseriscono nuove unità di misura. Esse vengono mostrate tutte nella griglia sottostante.



Prezzario

La scheda *Prezzario* contiene la griglia *Elenco Prezzi* e la relativa barra di controllo. Di seguito verrà illustrato l'utilizzo e il funzionamento di ogni elemento.



La griglia *Elenco Prezzi* è divisa in cinque colonne: *Codice*, *Descrizione Sintetica*, *U.M.* (unità di misura), *Prezzo*, *Sel* (selezione).
Il prezzo che viene mostrato nella quarta colonna è sempre il primo. Facendo doppio click sulle righe della griglia verrà aperto l'editor di *Elenco Prezzi* con la voce di *Elenco Prezzi* attiva.
Tramite la barra di controllo, attraverso gli appositi tasti **Aggiungi**, **Editor**, **Ricerca**, **Agg Ext.**, **Agg Ris.**, è possibile aggiungere, modificare, ricercare prezzi, importare le voci dall'*Elenco Prezzi*, e aggiungere le risorse dall'impresa.
Le funzioni dei pulsanti sono del tutto analoghe a quelle già descritte nel *CAPITOLO 8* al paragrafo *8.2 Elenco Prezzi*, quindi qui di seguito verranno riassunte solo le funzioni principali.

- **Aggiungi**: apre la finestra *Elenco Prezzi[Nuovo prezzario]*, consentendo di aggiungere una nuova voce di *Elenco Prezzi*.

- **Editor**: questo pulsante apre sempre la finestra *Elenco Prezzi[Nuovo prezzario]*, e permette di modificare le voci dell'elenco già esistenti. Anche facendo doppio click sulle righe della griglia verrà aperta la stessa finestra *Elenco Prezzi[Nuovo prezzario]*.

- **Ricerca**: questo pulsante consente di accedere alla finestra *Ricerca voci di Elenco Prezzi* e di ricercare velocemente le voci desiderate.

- **Agg Ext.**: questo pulsante apre la finestra *Importa voci di Elenco Prezzi*, che consente di importare altre voci *Elenco Prezzi* da una qualunque cartella del pc, o da altre fonti.

Per cancellare una qualunque voce dalla griglia occorre fare click con il mouse sulla voce prescelta, e poi premere il tasto CANC sulla tastiera. Dopodiché dare conferma della cancellazione.
Il riquadro posto in alto a destra della griglia, invece, permette di selezionare una categoria dell'elenco prezzi, in modo da visualizzare le voci dell'elenco che fanno parte della categoria prescelta.

Personalizzazione delle griglie

Le tre griglie possono essere modificate variando alcune proprietà di visualizzazione come larghezza, altezza, posizione delle colonne, ecc.

- **Per modificare la larghezza della griglia:**
  Trascinare il bordo laterale della finestra *Prezzario*, la griglia e la barra di controllo si adatteranno alle nuove dimensioni. Non si possono ridurre le dimensioni orizzontali della finestra oltre quelle iniziali in quanto si perderebbe la visualizzazione di alcune informazioni.

- **Per modificare la posizione di una colonna:**
  Fare click sull'intestazione della colonna, trascinare il puntatore in senso orizzontale (la colonna sarà visualizzata in modo sbiadito), rilasciare il mouse sulla posizione prescelta.

- **Per modificare la larghezza di una colonna:**
  Fare click sulla linea di separazione con la colonna successiva nella parte alta della griglia, trascinare e rilasciare il mouse. Per ripristinare le dimensioni originali ripetere l'operazione o variare lievemente la larghezza della finestra.

Menù

Quando si apre la sezione *Prezzario*, il menù che viene visualizzato è uguale a quello che appare assieme alla *Finestra Avvio*, con in più la voce *Elenco Prezzi*. Le funzioni che si hanno sono: *File*, *Modifica*, *Visualizza*, *Elenco Prezzi*, *? (Aiuto)*.

Menù Elenco Prezzi
Il menù *Elenco Prezzi* viene visualizzato quando siamo nella sezione di *Elenco Prezzi*, e contiene i comandi più comuni per operare sull'elenco prezzi.

1) *Aggiungi Voce* — Aggiunge una voce su *Elenco Prezzi*.
2) *Cancella Voci* — Cancella voci su *Elenco Prezzi*. Si può scegliere tra voce corrente, voci selezionate, oppure tutte le voci.
3) *Editor Voci* — Apre la finestra di editor per la modifica della voce di *Elenco Prezzi*.
4) *Trova Voci* — Apre la finestra di ricerca voci di *Elenco Prezzi*.
5) *Seleziona Voci* — Seleziona le voci di *Elenco Prezzi*. Si può scegliere di selezionare le voce corrente, piuttosto che tutte, oppure le precedenti, le successive, o quelle filtrate. Inoltre è possibile invertire la selezione fatta, oppure annullare qualunque selezione.
6) *Operazioni su Prezzi…* — Apre la finestra che consente di compiere varie operazioni sugli archivi di *Elenco Prezzi*.
7) *Stampe* — Si accede alla stampa di *Elenco Prezzi*.

CAPITOLO

11

CREAZIONE DI UN PREZZARIO

CAPITOLO 11

CREAZIONE DI UN PREZZARIO

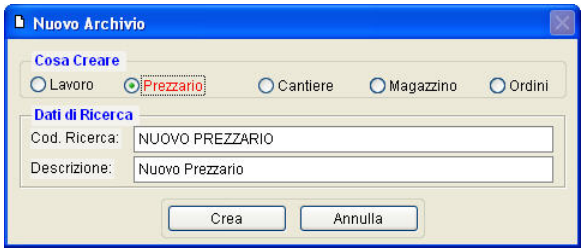
Per lavorare con molti dati occorre un motore di ricerca veloce nell'elaborazione. *EosImpresit* consente di manipolare agevolmente elenchi prezzi di grandi dimensioni consentendo l'interscambio delle informazioni da e verso l'esterno.

11.1 Percorso guidato: nuovo prezzario

Vediamo come si procede per la creazione di un nuovo prezzario su *EosImpresit*.
Per creare un nuovo prezzario si possono scegliere tre strade diverse:

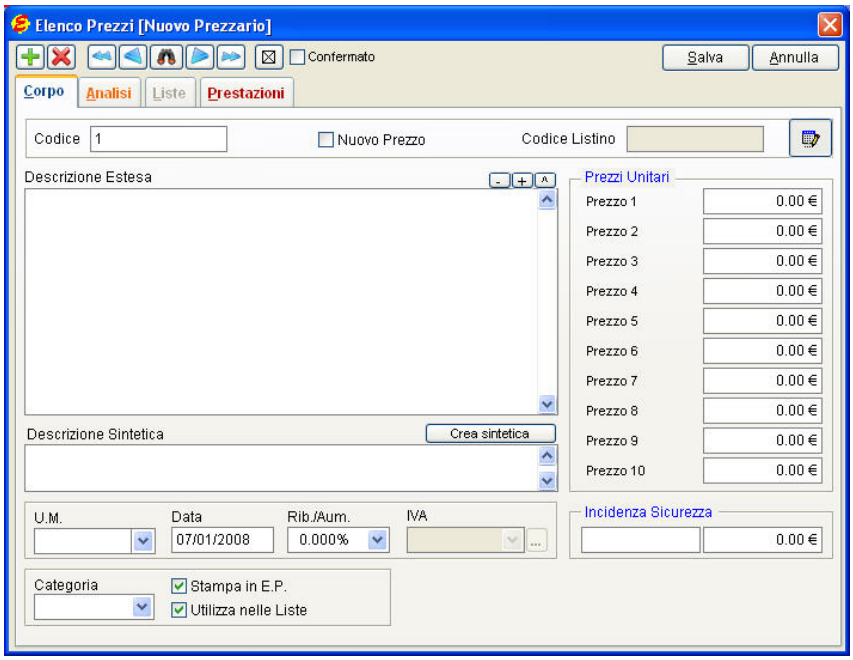
- Fare click sul pulsante **Nuovo** sulla barra degli strumenti e poi scegliere l'opzione *Prezzario*.
- Andare sul menù *File*, scegliere *Nuovo* e poi fare click sulla voce *Prezzario*.
- Fare click su **Nuovo** nella finestra d'*Avvio* e scegliere l'opzione *Prezzario*.

Ogni prezzario è identificato da un numero progressivo; tuttavia, per un ritrovamento più agevole occorre indicare un codice di ricerca e una descrizione sintetica. Ad esempio immettiamo la voce *Nuovo prezzario* in entrambi i campi. Una volta inseriti questi dati premere il tasto **Crea** ed il prezzario verrà creato.



11.2 Elenco Prezzi

L'*Elenco Prezzi* è l'essenza del *Prezzario*. Gli strumenti messi a disposizione da *EosImpresit* per la creazione e la modifica dell'*Elenco Prezzi* sono gli stessi già trovati nella gestione *Lavori*.
Anche qui abbiamo una doppia forma di visualizzazione: tabellare, nella scheda *Prezzario* e dettaglio, nella finestra *Elenco Prezzi*, chiamata anche in questo manuale, *Editor di prezzi*. Nel programma la finestra *Elenco Prezzi* prende il nome del prezzario aperto, quindi nel nostro caso avremo: *Elenco Prezzi[Nuovo prezzario]*.



In questa finestra possono essere digitate tutte le informazioni inerenti ai prezzi, possono essere aggiunte, cancellate, marcate e ricercate voci.
EosImpresit numera automaticamente le voci di *Elenco Prezzi* in modo progressivo.

Finestra Elenco Prezzi

La finestra *Elenco Prezzi* contiene tutti i dati relativi ad una voce di Elenco Prezzi.
Per modificare il codice del prezzo sarà sufficiente premere il pulsante **Modifica codice prezzo** posto in alto e digitare il nuovo codice.
Per impostare un nuovo prezzo attivare la casella di selezione *Nuovo Prezzo*, la codifica avverrà nella forma 'NP999..'. L'impostazione di nuovo prezzo rimane selezionata fin dalla prima volta del suo utilizzo o nel caso si crei una perizia suppletiva.
Ogni voce può avere una descrizione estesa e una sintetica, quest'ultima viene elaborata automaticamente con i primi 60 e gli ultimi 40 caratteri della estesa, oppure può essere inserita manualmente o trasportata con *Drag&Drop* da una porzione selezionata della estesa.
L'unità di misura (*U.M.*) può essere selezionata fra quelle caricate nell'ambiente *Tabelle* o digitata direttamente.
Il campo *Stampa in E.P.* consente di escludere la voce dalla stampa del documento.
Nel campo *Categoria* si indica la categoria del lavoro selezionabile fra quelle caricate, per annullare una selezione premere il tasto CANC.
Il campo *Utilizza nelle liste* consente di poter utilizzare la voce nella redazione delle *Liste in economia*.

Le funzionalità dei pulsanti presenti nella schermata, verranno descritte qui di seguito.

	Aggiungi	Aggiunge una nuova voce di *Elenco Prezzi*
	Cancella	Cancella la voce di *Elenco Prezzi* attiva
	Seleziona / Deseleziona	Seleziona/Deseleziona la scheda corrente

Inoltre sono presenti anche i pulsanti di **Navigazione**:

Questi pulsanti permettono di scorrere e visualizzare tutte le schede di *Elenco Prezzi*.

Nel centro c'è il tasto **Cerca** che apre la finestra *Ricerca voci di Elenco Prezzi*, che permette di ricercare la voce di *Elenco Prezzi* desiderata.

La casella **Confermato**, invece, serve per confermare la voce di *Elenco Prezzi* attiva in analogia al funzionamento presente nella gestione Lavori.

- **Per aprire l'Editor di Prezzi:**

1. Nella finestra *Nuovo prezzario*, nella sezione *Prezzario*, premere il pulsante **Editor**
2. Fare doppio click su una riga della griglia della finestra *Nuovo prezzario* sezione *Prezzario*
3. Nel menù *Elenco Prezzi* selezionare la voce *Editor Voci*

- **Per aggiungere voci all'Elenco Prezzi:**

1. Nella finestra *Nuovo prezzario*, nella sezione *Prezzario*, premere il pulsante **Aggiungi**
2. Nel menù *Elenco Prezzi* selezionare la voce *Aggiungi Voce*
3. Dalla finestra di *Elenco Prezzi[Nuovo prezzario]* fare click sul pulsante **Aggiungi**

- **Per modificare voci di Elenco Prezzi:**

1. Nella finestra *Nuovo prezzario*, nella sezione *Prezzario*, premere il pulsante **Editor**
2. Fare doppio click sulla riga della voce da modificare nella finestra *Nuovo Prezzario* sezione *Prezzario*
3. Dal menù *Elenco Prezzi* scegliere *Editor Voci*

- **Per selezionare voci di Elenco Prezzi**

1. Nella finestra *Nuovo prezzario*, sezione *Prezzario*, fare click nella colonna *Sel* corrispondente al rigo che si vuole selezionare
2. Nella finestra *Nuovo prezzario*, sezione *Prezzario*, fare doppio click nella intestazione della colonna *Sel* per evidenziare tutte le voci
3. Dal menù *Elenco Prezzi* scegliere la riga *Seleziona Voci* ed indicare l'intervallo desiderato fra quelli proposti
4. Nalla finestra di *Elenco Prezzi[Nuovo prezzario]*, premere il pulsante **Selezione voce**

- **Per cancellare voci di Elenco Prezzi:**

1. Nella finestra *Nuovo prezzario*, sezione *Prezzario*, premere CANC sul rigo della griglia che si desidera eliminare, e confermare la cancellazione
2. Dal menù *Elenco Prezzi*, selezionare la riga *Cancella Voci* e indicare l'intervallo di cancellazione desiderato fra quelli proposti
3. Dalla finestra *Elenco Prezzi[Nuovo Prezzario]*, fare click sul pulsante di **Cancella**

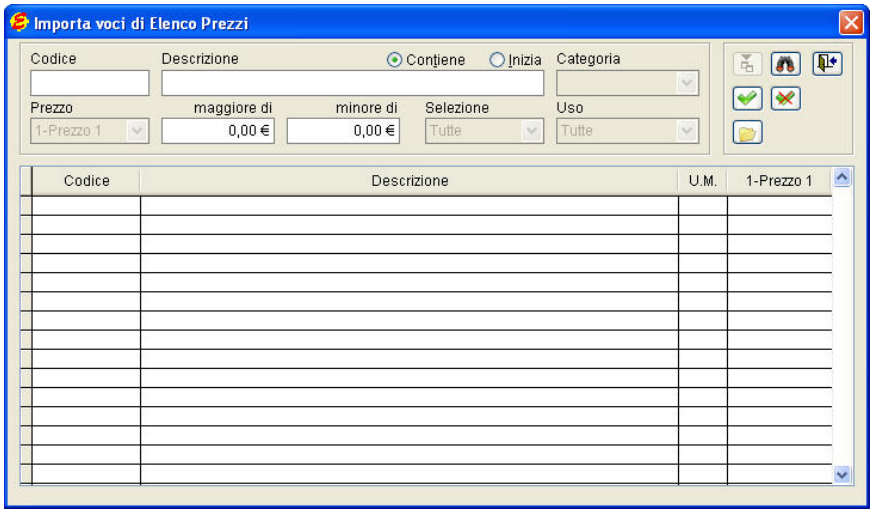
- **Per ricercare voci di Elenco Prezzi:**

1. Nella finestra *Nuovo prezzario*, sezione *Prezzario*, scorrere la griglia verso l'alto o verso il basso
2. Nella finestra *Nuovo prezzario*, sezione *Prezzario*, fare click sul pulsante **Ricerca** della barra di controllo
3. Dal menù *Elenco Prezzi*, selezionare la riga *Trova Voci*

4. Dalla finestra Elenco Prezzi[Nuovo prezzario] spostarsi in avanti o in dietro con i pulsanti di navigazione
5. Nella finestra *Elenco Prezzi[Nuovo prezzario]* premere il pulsante **Cerca**

Finestra Ricerca voci ed Importa voci

La finestra *Ricerca voci di Elenco Prezzi* consente di ricercare voci di *Elenco Prezzi* nel prezzario attivo, mentre la finestra *Importa voci di Elenco Prezzi* consente di importare voci di *Elenco Prezzi* nel prezzario attivo. Le due finestre sono del tutto analoghe, l'unica differenza è il pulsante **Seleziona archivio** , che compare solo nelle schermata *Importa voci di Elenco Prezzi*, che permette di selezionare un archivio contenente le voci dei prezzari da importare.



Per quanto riguarda la ricerca, essa può essere effettuata inserendo vari parametri. Ad esempio si possono specificare codice, descrizione, categoria della voce. Oppure, per una ricerca più sofisticata, è possibile indicare il prezzo unitario, e se questo è maggiore o minore di un certo valore. Inoltre, attraverso il menù a tendina del campo *Selezione*, si può scegliere se cercare tutte le voci, oppure solo quelle selezionate o non selezionate. Invece nel menù a tendina del campo *Uso*, è possibile indicare se la ricerca và effettuata solo sulle voci di *Computo* o di *Libretto*, o su tutte.
La griglia sottostante mostra i risultati della ricerca, e contiene i campi: *Codice*, *Descrizione*, *U.M.* (unità di misura), *Prezzo*.

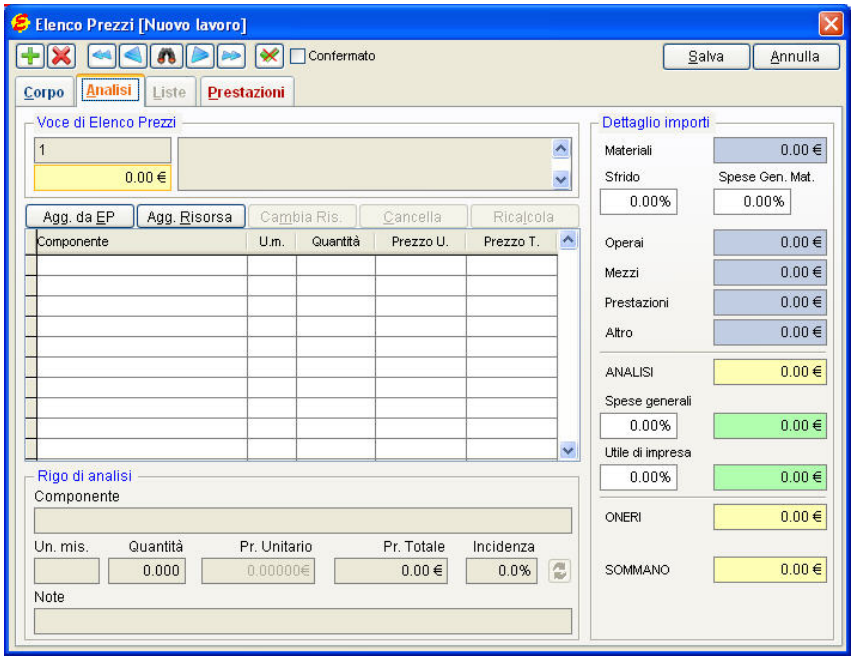
Gli altri pulsanti che si trovano sulla schermata vengono descritti qui di seguito.

	Importa risorsa	Importa la risorsa scelta nell'*Elenco Prezzi*
	Aggiorna ricerca	Effettua l'aggiornamento della ricerca
	Chiudi e annulla	Chiude la schermata
	Seleziona Voci	Seleziona la voce corrente
	Deseleziona Voci	Deseleziona la voce corrente

NB: Negli *Elenchi Prezzi* con un numero di voci superiore a 1000 per attivare la ricerca è necessario fare click sul pulsante **Aggiorna ricerca** in quanto i risultati non saranno aggiornati dinamicamente.

Analisi

La sezione *Analisi* fa parte della finestra *Editor di Prezzi* (*Elenco Prezzi*), e serve per gestire l'analisi prezzi collegata alla voce in linea.
Nella parte sinistra è presente l'elenco dei componenti e il dettaglio di ciascuno (in basso), nella parte destra abbiamo il riepilogo di analisi con indicazione dell'incidenza di ciascuna tipologia di risorsa, lo spazio per i parametri additivi di valorizzazione della voce ed il totale generale.



CAPITOLO

STRUMENTI E STAMPE 12

CAPITOLO 12

STRUMENTI E STAMPE

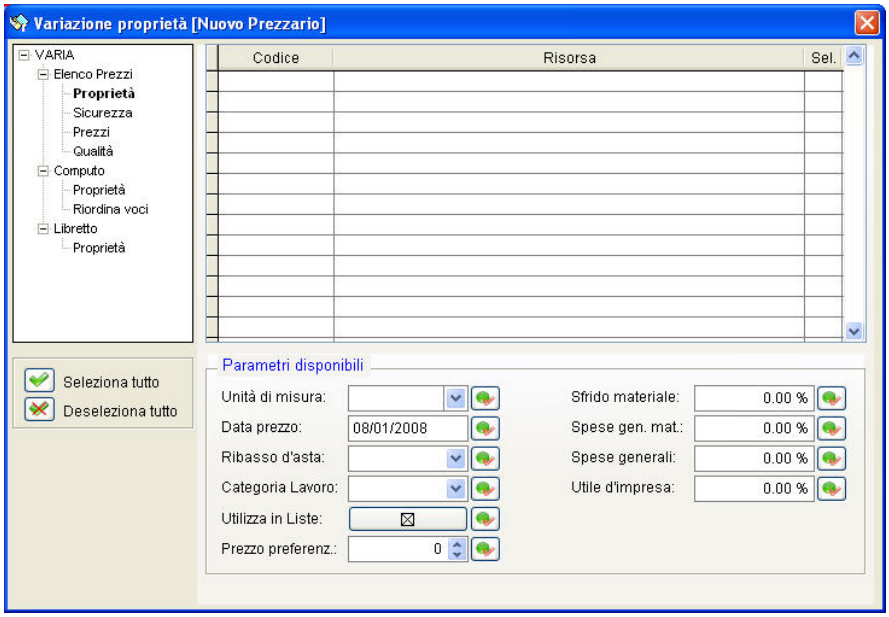
Talvolta si rende necessario effettuare particolari operazioni sui dati inseriti, magari per applicare determinati valori ad un gruppo di voci o copiare serie di misure. Con la potente funzionalità di manipolazione dati di *EosImpresit* risparmierete preziosissimo tempo per formattare gli archivi.

12.1 Operazioni su Elenco Prezzi

Manipolando l'*Elenco Prezzi* è possibile impostare alcuni valori quali *Categorie*, *Unità di Misura*, *Ribasso/Rialzo d'Asta*, inclusione della voce nella lista, *Data prezzo*, ad altri valori ancora.

Per manipolare l'Elenco Prezzi

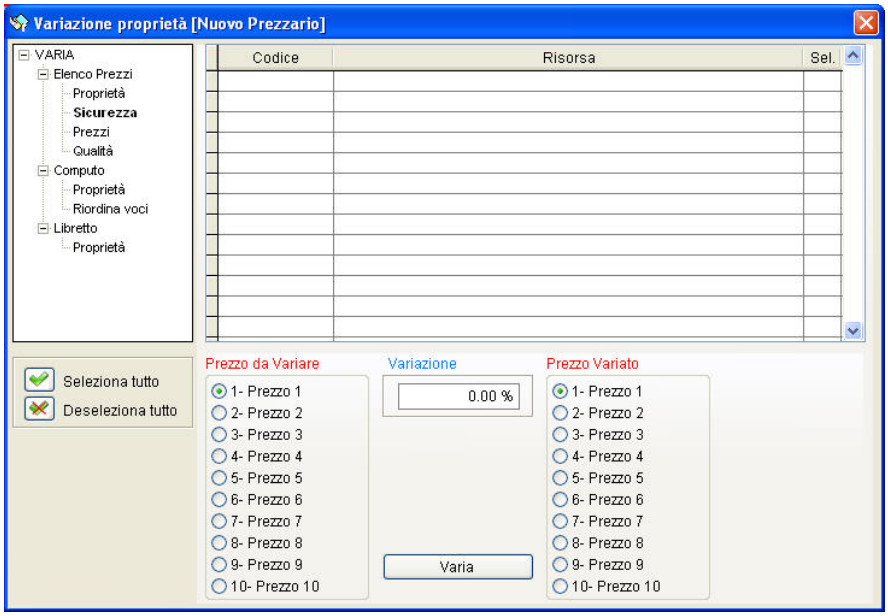
Selezionare dal menù *Elenco Prezzi* la voce *Operazione su prezzi*. Verrà aperta la finestra *Variazione proprietà*. Attraverso il diagramma ad albero posto sulla sinistra è possibile scegliere il tipo di operazione da eseguire, mentre la griglia mostra le voci presenti a seconda della sezione scelta: *Elenco Prezzi*, *Computo*, o *Libretto*. In questo caso ci interessa solo la sezione *Elenco Prezzi* (le altre due risulteranno vuote).



Per eseguire la modifica dei parametri disponibili, occorre, prima di tutto, selezionare le voci sulla griglia che vogliamo modificare, poi assegnare un nuovo valore, ed infine premere il pulsante **Assegna** corrispondente.
Per selezionare le voci è sufficiente fare click con il mouse sul rigo della griglia; per maggiore chiarezza premere in corrispondenza della terza colonna: *Sel.* (Seleziona). Quando il rigo risulta evidenziato, significa che è stato selezionato. Se si desidera

apportare le modifiche a tutte le voci della griglia, premere il pulsante **Seleziona tutto** , in modo da velocizzare l'operazione. Al contrario, per deselezionare le voci premere **Deseleziona tutto** .

Oltre la modifica dei parametri disponibili sull'elenco prezzi, si possono compiere anche altre operazioni, come ad esempio aumentare o diminuire i prezzi in base ad una percentuale, oppure convertire l'incidenza della sicurezza a percentuale in incidenza della sicurezza fissa per prezzo, oppure assegnare un indice di qualità ad ogni prezzo.
Per variare i prezzi fare click sulla voce *Sicurezza* del diagramma ad albero. Scegliere il prezzi da modificare nel gruppo opzioni a sinistra, impostare la variazione da apportare in percentuale, selezionare dove collocare il prezzo variato nel gruppo opzioni a destra, ed infine premere il pulsante **Varia**.



Per convertire l'incidenza della sicurezza, invece, fare click sulla voce *Prezzi* del diagramma ad albero, scegliere il prezzo di interesse, e poi premere il tasto Consolida sicurezza. Da prestare attenzione al fatto che l'operazione comporta l'azzeramento delle percentuali di incidenza, e non è reversibile!

Per assegnare un indice di qualità ad ogni prezzo, selezionare la voce *Qualità* sullo schema ad albero, scegliere un valore di qualità presente nella lista a tendina (1-Pessima, 2-Bassa, 3-Medio Bassa, 4-Media, 5-Medio Alta, 6-Alta, 7-Ottima), ed infine premere il pulsante **Assegna** corrispondente.

12.2 Stampe

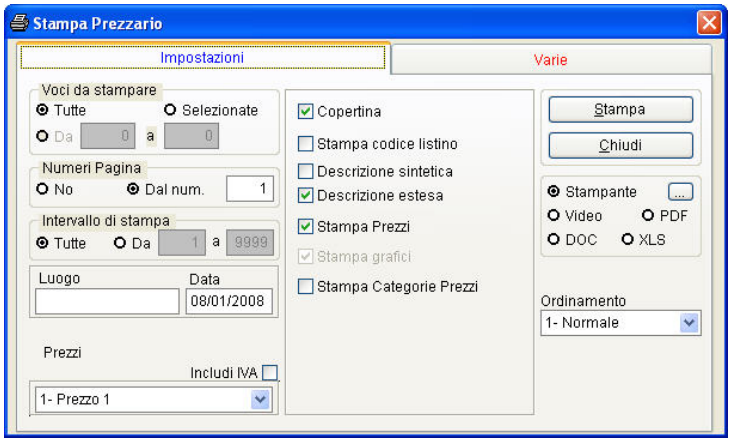
L'unica stampa disponibile nella sezione *Prezzario*, è quella dell'*Elenco Prezzi*. Essa mostra la lista di tutte le voci che compongono l'elenco prezzi, attraverso: *Codice*, *Descrizione*, *Unità di misura*, *Prezzo* sia in cifre che in lettere.

Per accedere alla stampa andare sul menù *Elenco Prezzi*, selezionare la voce *Stampe*, e fare click su *Elenco Prezzi*.

Attraverso la finestra *Stampa Prezzario*, è possibile selezionare le varie impostazione per la stampa, così come avevamo già visto anche nella sezione *Lavori*.

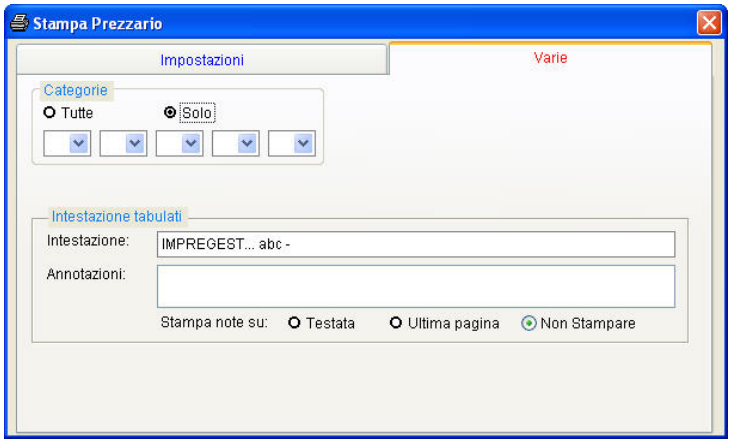
Scheda Impostazioni

Sulla sinistra abbiamo: filtri dati, numero di pagine, luogo e data, e prezzi utilizzati.
Sulla destra abbiamo: destinazione di stampa, ed ordinamento.
Al centro ci sono tutte le altre impostazioni peculiari di ogni documento. La disposizione dei controlli nella colonna centrale segue sempre la stessa filosofia: *Copertina*, *Codici*, tipo di *Descrizione*, *Categorie*, ed altro.



Scheda *Varie*

In questa scheda si impostano: Intestazione Tabulati, Firme e Note e si possono selezionare le categorie a cui limitare la stampa.
Le informazioni digitate nei campi firma restano attive solo per la stampa in corso; alla chiusura della finestra saranno reimpostati i valori originari.



Cantieri, Magazzini, Ordini

PARTE

V

- CAPITOLO 13 – ***Nozioni fondamentali***
- CAPITOLO 14 – ***Creazione di un cantiere***
- CAPITOLO 15 – ***Creazione di un magazzino***
- CAPITOLO 16 – ***Creazione di un ordine***
- CAPITOLO 17 – ***Strumenti e stampe***

CAPITOLO

NOZIONI FONDAMENTALI

13

CAPITOLO 13

NOZIONI FONDAMENTALI

EosImpresit consente di gestire più cantieri dell'impresa, attraverso una ampia sezione del programma chiamata appunto *Cantieri*. Questa comprende la finestra generale di cantiere che presenta uno schema ad albero che indirizza immediatamente a tutte le schermate connesse alla gestione del cantiere: *Amministrazione*, *Programmazione*, *Movimenti Risorse*, *Contabilità*, *Risorse*.

I cantieri possono essere raggruppati sotto un ORDINE. Un ordine è un insieme di cantieri legati da elementi comuni, ad esempio il committente. Utilizzando l'oggetto oridine sarà possibile effettuare analisi costi-ricavi più dettagliate.

13.1 Apertura di un cantiere

Per aprire un *Cantiere* selezionare il pulsante **Apri** nella finestra di *Avvio*, oppure fare click sul pulsante **Apri** della barra degli strumenti, oppure scegliere la voce *Apri* dal menù *File*.
Verrà aperta la finestra *Apertura archivio*. Dopo aver selezionato la voce *CANTIERI* sullo schema ad albero, la ricerca del cantiere prescelto può essere fatta inserendo il codice di ricerca e/o la descrizione o una loro parte e scorrendo la lista bianca in basso.

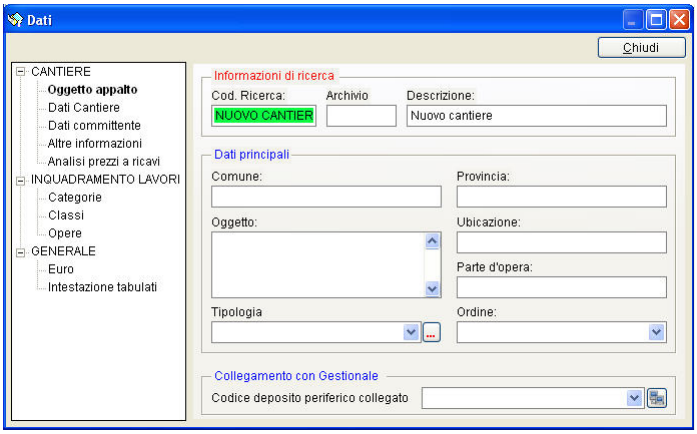
L'ordine di visualizzazione di tale lista può essere scelto fra codice, descrizione, cronologia di creazione o apertura. Per aprire un *Cantiere* selezionarlo nella lista con il mouse o con i tasti di scorrimento e premere INVIO o il tasto **APRI** o fare doppio click. L'applicazione provvederà ad aprire il cantiere e la relativa finestra.
Quando si apre un cantiere viene aperta automaticamente anche la finestra *Dati*, in cui è possibile inserire, o semplicemente visualizzare, le varie informazioni di interesse su quel determinato cantiere.

13.2 Panoramica sulla finestra cantiere

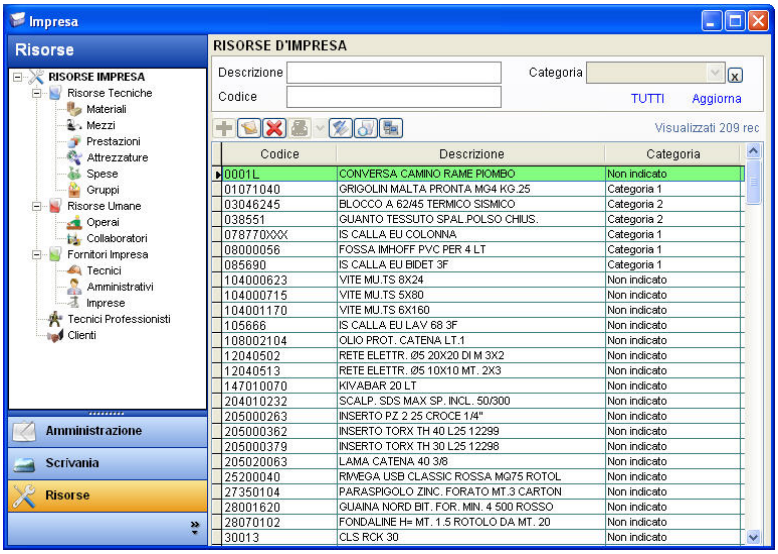
La finestra *Cantiere* è il principale strumento di gestione cantiere del programma. Tutte le attività ad esso relative possono essere lanciate da questa interfaccia. Questa prende il nome direttamente dal cantiere registrato dall'utente al momento della creazione della scheda (nella trattazione che esporremo in seguito abbiamo registrato il nome *Nuovo cantiere*).
La sezione cantiere è divisa in due parti principali: *Amministrazione* e *Movimenti Risorse*.

I due tasti che si trovano in fondo alla schermata invece, rimandano rispettivamente alle finestre omonime.

- **Dati cantiere** : apre la finestra *Dati*, in cui si immettono tutte le informazioni di riferimento del cantiere attivo. Questa parte verrà descritta nel prossimo capitolo: *CAPITOLO 14 – Creazione di un cantiere*.

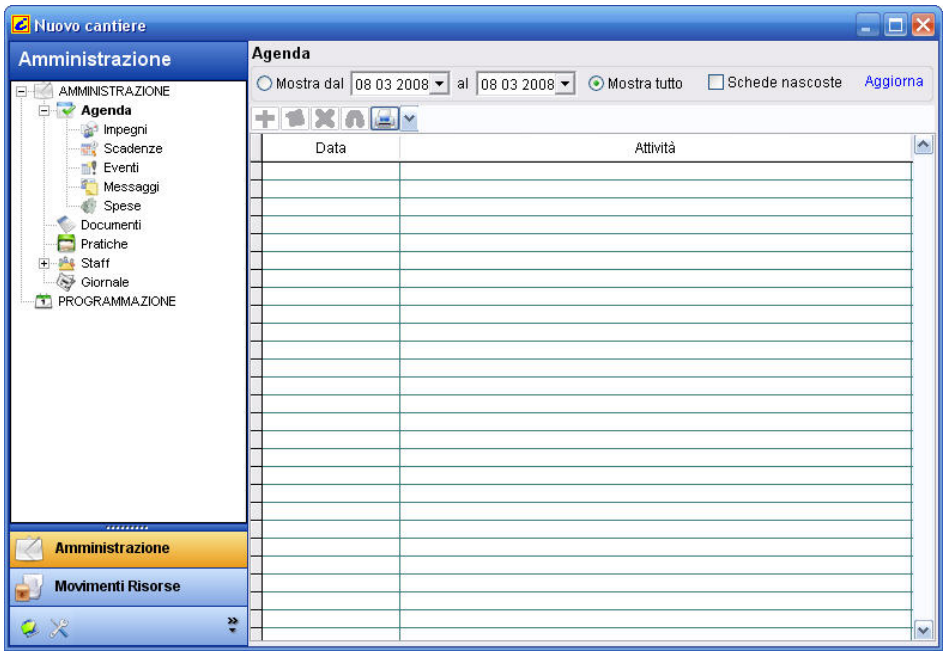


- **Risorse impresa** : apre la finestra *Impresa – sezione Risorse*, da cui si può accedere a tutte le risorse dell'impresa (si rimanda il lettore a consultare il *CAPITOLO 6 – Impresa*).



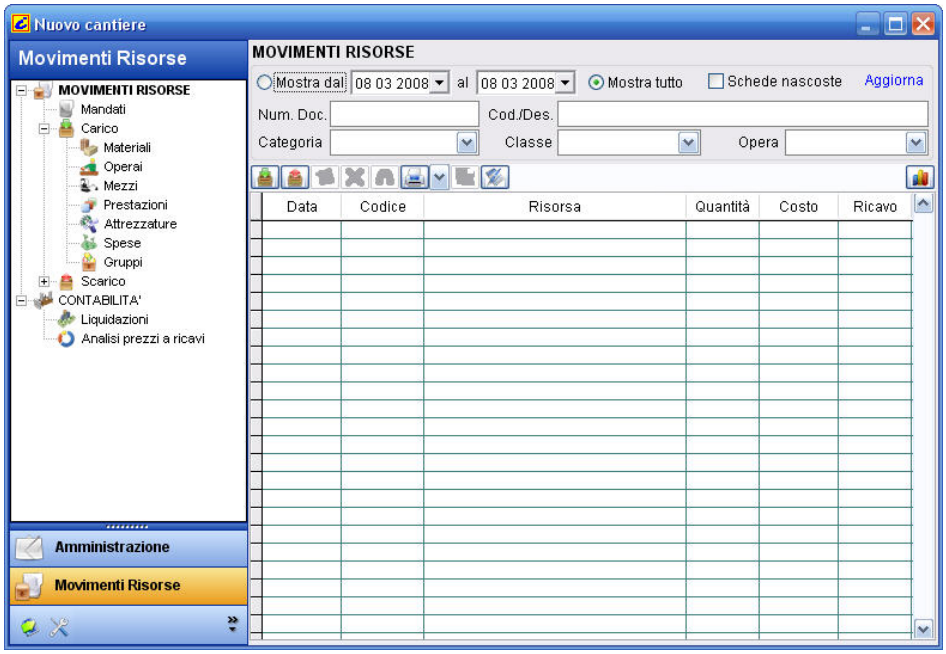
Amministrazione

L'*Amministrazione* è la sezione amministrativa del cantiere, vi si possono gestire tutte le informazioni amministrative dell'ufficio tecnico dell'impresa relativamente al cantiere attivo.
Attraverso lo schema ad albero è possibile spostarsi rapidamente su tutte le schermate che fanno parte dell'area amministrativa.



Movimenti Risorse

All'apertura della finestra cantiere, viene visualizzata direttamente la parte di *Movimenti Risorse*. Lo schema ad albero posto sulla sinistra, ed i relativi pulsanti, consentono di spostarsi facilmente ed in modo immediato in tutte le schermate di gestione.
La parte superiore della finestra, sopra la griglia, è composta dai filtri di ricerca, che permettono la selezione dei dati in base alla data, al numero di documento, alla descrizione e codice, alla categoria, classe e opera. La griglia sottostante mostrerà solo i dati selezionati, e facendo doppio click su di essa è possibile accedere ad ogni singola scheda del movimento.



Menù

Quando si apre la sezione *Cantiere*, il menù che viene visualizzato presenta alcune voci in più rispetto a quello di base che compare assieme alla *Finestra Avvio*.

Le voci *File*, *Modifica*, *Visualizza*, *? (Aiuto)*, sono presenti anche nel menù di base, mentre adesso compaiono altre funzioni in più quali: *Cantiere*, *Amministrazione*, *Programmazione*, *Risorse*, *Contabilità*, *Stampe*.

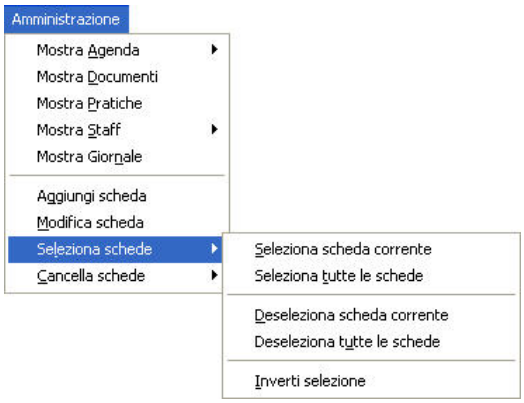
Menù Cantiere

Il menù *Cantiere* consente di spostarsi rapidamente in alcune parti in cui è composta la sezione *Cantiere*.

1) *Info Appalto* — Apre la finestra informazioni appalto lavori.
2) *Info Committente* — Apre la finestra informazioni sul committente.
3) *Categorie* — Apre l'elenco categorie lavori.
4) *Classi* — Apre l'elenco classi opere.
5) *Opere* — Apre l'elenco opere elementari.
6) *Risorse Impresa* — Si accede alla sezione risorse dell'impresa.

Menù Amministrazione

Il menù *Amministrazione* consente di spostarsi nell'area amministrativa del cantiere, e contiene i comandi principali per le operazioni più comuni.

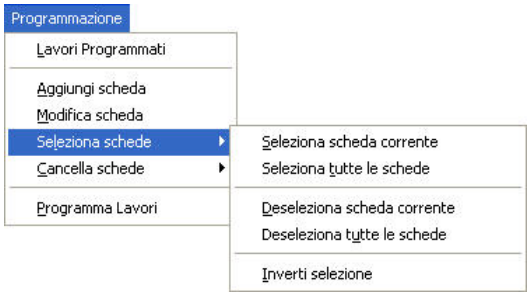


1) *Mostra Agenda* — Si accede a tutti i sottogruppi dell'agenda.
2) *Mostra Documenti* — Si accede ai documenti del cantiere attivo.
3) *Mostra Pratiche* — Si accede alle pratiche del cantiere attivo.
4) *Mostra Staff* — Si accede ai gruppi dello staff del cantiere.
5) *Mostra Giornale* — Si accede al giornale di cantiere.
6) *Aggiungi schede* — Aggiunge una scheda dell'ambiente attivo.
7) *Modifica schede* — Apre la scheda corrente per la modifica.
8) *Seleziona schede* — Consente di selezionare o deselezionare le schede.

9) *Cancella schede* Consente di cancellare le varie schede.

Menù Programmazione

Il menù *Programmazione* consente di spostarsi all'interno della programmazione del cantiere, e contiene i comandi principali per le operazioni più comuni.



1) *Lavori Programmati* Mostra l'elenco dei lavori programmati.
2) *Aggiungi schede* Aggiunge una scheda dell'ambiente attivo.
3) *Modifica schede* Apre la scheda corrente per la modifica.
4) *Seleziona schede* Consente di selezionare o deselezionare le schede.
5) *Cancella schede* Consente di cancellare le varie schede.
6) *Programma Lavori* Elabora e visualizza il programma lavori.

Menù Risorse

Il menù *Risorse* consente di spostarsi all'interno della programmazione del cantiere, e contiene i comandi principali per le operazioni più comuni.

1) *Mostra Mandati* Mostra i *Mandati* lavori
2) *Nuovo Mandato* Crea un nuovo mandato lavori
3) *Ricalcala Mandati* Ricalcala il totale dei *Mandati* lavori
4) *Mostra Carico* Mostra tutte le risorse caricate sul cantiere: *Materiali*, *Operai*, *Mezzi*, *Prestazioni*, *Attrezzature*, *Spese*, *Gruppi*.
5) *Mostra Scarico* Mostra tutte le risorse scaricate dal cantiere: *Materiali*, *Attrezzature*.
6) *Carica Risorsa* Carica una risorsa sul cantiere attivo.
7) *Scarica Risorsa* Scarica la risorsa corrente.
8) *Modifica scheda* Apre la scheda corrente per la modifica.
9) *Operazioni su schede* Consente di effettuare le operazioni sulle schede: modifica percentuali di ricavo, distribuzione dell'orario giornaliero degli operai.
10) *Seleziona schede* Consente di selezionare o deselezionare le schede.
11) *Cancella schede* Consente di cancellare le varie schede.
12) *Analisi Risorse* Apre la finestra *Stato Risorse*.

13) *Gestionale 2 Zucchetti* — Strumenti di sincronizzazione dati con Gestionale 2 Zucchetti: sincronizza movimenti risorse cantiere attivo, oppure risorse di tutta l'impresa.

Menù Contabilità

Il menù *Contabilità* permette di muoversi all'interno della contabilità del cantiere, e contiene i comandi principali per le operazioni più comuni.

1) *Liquidazioni SAL/CDP* — Mostra le liquidazioni del cantiere.
2) *Analisi Prezzi a Ricavi* — Mostra l'analisi prezzi a ricavi
3) *Aggiungi schede* — Aggiunge una scheda dell'ambiente attivo.
4) *Modifica schede* — Apre la scheda corrente per la modifica.
5) *Seleziona schede* — Consente di selezionare o deselezionare le schede.
6) *Cancella schede* — Consente di cancellare le varie schede.
7) *Analisi contabile* — Mostra lo stato contabile dell'impresa.

Menù Stampe

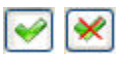
Il menù *Stampe* contiene i comandi di stampa delle principali sezioni del cantiere.

1) *Scheda Cantiere*
2) *Agenda cantiere*
3) *Elenco Pratiche cantiere*
4) *Staff cantiere*
5) *Giornale Cantiere*
6) *Elenco Lavori programmati*
7) *Programma Lavori*
8) *Elenco Mandati lavori*
9) *Elenco Movimenti risorse*
10) *Analisi risorse*
11) *Elenco Liquidazioni*

12) *Analisi Contabile*

Pulsanti comuni

Nella sezione *Cantieri* sono presenti vari pulsanti che si ripetono in molte schermate. Questi sono i cosiddetti *pulsanti comuni*, e consentono un più rapido accesso alle funzionalità descritte precedentemente nei menù.
Per comodità verranno tutti descritti qui di seguito in questo paragrafo.

	Aggiungi	Aggiunge una scheda nell'ambiente attivo
	Modifica	Apre l'editor relativo all'ambiente attivo
	Cancella	Cancella la scheda corrente dall'ambiente attivo
	Cerca	Ricerca voci
	Stampa	Stampa report relativi all'ambiente attivo. Premendo il pulsante freccia si seleziona il report desiderato dalla lista disponibile
	Carica risorsa	Carica la risorsa selezionata
	Scarica risorsa	Scarica la risorsa selezionata
	Calcola totale	Calcola il totale del mandato corrente
	Prossima	Ci si sposta sulla voce successiva
	Precedente	Ci si sposta sulla voce precedente
	Ultima	Ci si sposta sull'ultima voce
	Prima	Ci si sposta sulla prima voce
	Filtro record on/off	Attiva o disattiva il filtro dati.
	Sblocca/Blocca voce	Sblocca/Blocca la scheda attiva
	Mostra/Nascondi voce	Mostra/Nasconde la scheda attiva
	**Seleziona/Deseleziona**	Seleziona/Deseleziona la scheda attiva
	Dettaglio movimenti risorse	Apre l'editor relativo all'ambiente attivo
	Importa risorse	Importa risorse da file esterni
	Sincronizza scheda	Sincronizza con i dati remoti
	Scrivi e-mail	Scrive un messaggio di posta elettronica
	Apri sito internet	Apre il sito internet indicato
	Elenco	Elenco categorie

13.3 Amministrazione

Appartengono all'area amministrativa le seguenti parti: *Agenda*, *Documenti*, *Pratiche*, *Staff*, *Giornale*, *Programmazione*.

Agenda

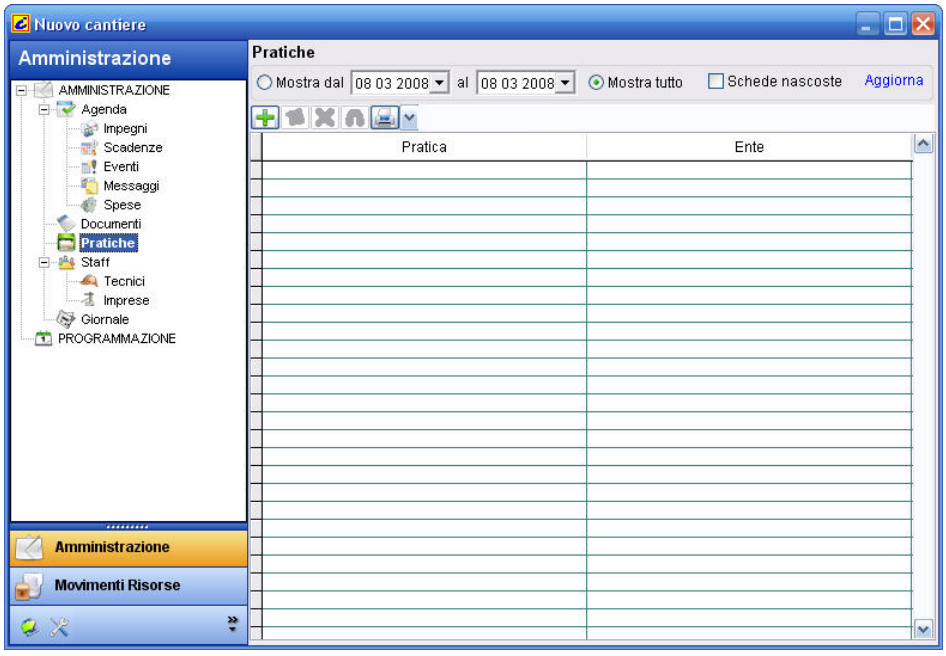
La sezione *Agenda* permette di registrare tutti gli appuntamenti, scadenze, eventi, messaggi e spese amministrative relative al cantiere attivo. È del tutto simile a quella che si trova nella sezione *Impresa* descritta nel CAPITOLO 6 – *Impresa*, per cui si rimanda i lettore a consultare tale capitolo.

Documenti

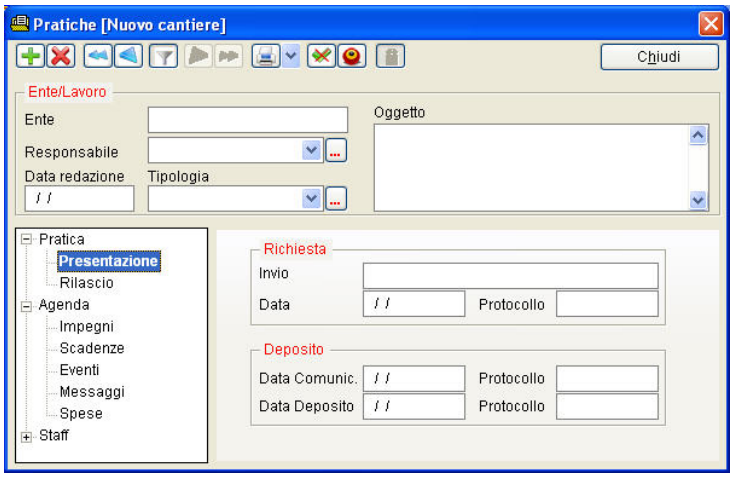
La parte *Documenti* permette di registrare tutti i documenti elaborati riguardo al cantiere attivo. Questa sezione è identica a quella descritta nell'impresa: CAPITOLO 6 – *Impresa*, per cui si rimanda i lettore a consultare tale capitolo.

Pratiche

Questa sezione consente di registrare tutte le pratiche aperte con i vari enti coinvolti nel cantiere attivo. Man Mano che si aggiungono pratiche, queste andranno a riempire la griglia mostrata nella finestra.



All'apertura della finestra *Nuovo cantiere*, i tasti attivi sono **Aggiungi** e **Stampa**. Facendo click sul tasto **Aggiungi** si apre la finestra *Pratiche[Nuovo cantiere]*, dove è possibile inserire tutti i dati relativi alla pratica da aggiungere.



In questa finestra vengono inserite tutta una serie di informazioni riguardanti la pratica: la parte superiore della schermata è fissa, e vi sono i campi relativi all'ente pubblico che ha redatto la pratica, al responsabile, alla data di redazione e alla tipologia di pratica, inoltre è presente anche un apposito spazio per fornire una breve descrizione del documento. I pulsanti **Elenco** relativi ai campi *Responsabile* e *Tipologia*, aprono rispettivamente le finestre *Organico – Amministrazione*, per inserire dati relativi all'organico, e *Elenco Tipologie Pratiche*, per inserire nuovi tipi di pratica.

La parte inferiore invece, non è fissa, infatti attraverso lo schema ad albero è possibile spostarsi fra i tre campi: *Pratica*, *Agenda*, *Staff*.
Il campo *Pratica* si divide a sua volta in *Presentazione*, dove si immettono i dati di *Richiesta* e *Deposito* pratica, e in *Rilascio* che permette di inserire informazioni di *Rilascio/Ritiro* pratica.
Il campo *Agenda* è suddiviso sempre in *Impegni*, *Scadenze*, *Eventi*, *Messaggi*, *Spese*, così come avevamo visto nella finestra generale *Nuovo cantiere*. Per ogni pratica, dunque, è possibile inserire i vari appuntamenti in modo specifico, e questi vengono visualizzati anche nella *Agenda* generale della finestra *Nuovo cantiere*, in modo da averli sempre i evidenza. Attraverso la funzione *Planner Sentinel*, comunque, l'utente verrà avvisato di tutti gli impegni e appuntamenti della giornata.
Infine la parte *Staff* riassume i nominativi di *Imprese* e *Tecnici* specifici per la pratica in questione.

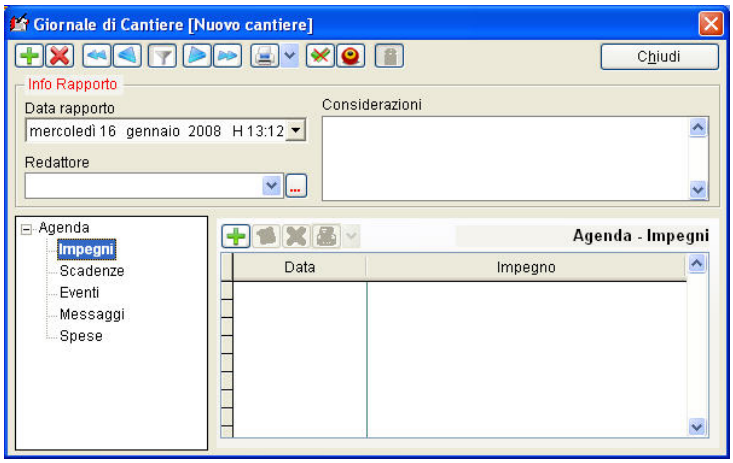
Staff

Questo campo contiene l'elenco di *Tecnici* e *Imprese* che lavorano sul cantiere attivo. Una volta selezionata una delle due voci (ad esempio: *Tecnici*) , diventerà attivo il pulsante **Aggiungi**, quindi facendo click su di esso si aprirà la sezione relativa all'inserimento di un nuovo componente dello staff: *Staff[Nuovo cantiere]*.

Qui è possibile immettere informazioni sul tecnico (o sull'impresa): dal costo della parcella, alla descrizione dell'incarico, alle annotazioni varie. Premendo il pulsante **Elenco** si apre la finestra specifica *Tecnici* (o *Imprese*), in cui è possibile inserire tutte le informazioni di anagrafica.

Giornale

Questa parte è molto utile per registrare i verbali dei sopralluoghi nel cantiere.
Per inserire una nuova voce nel giornale di cantiere, fare click sul pulsante **Aggiungi**. Si apre così la finestra *Giornale di Cantiere[Nuovo cantiere]* dove è possibile immettere informazioni sul rapporto: data, redattore, considerazioni varie.

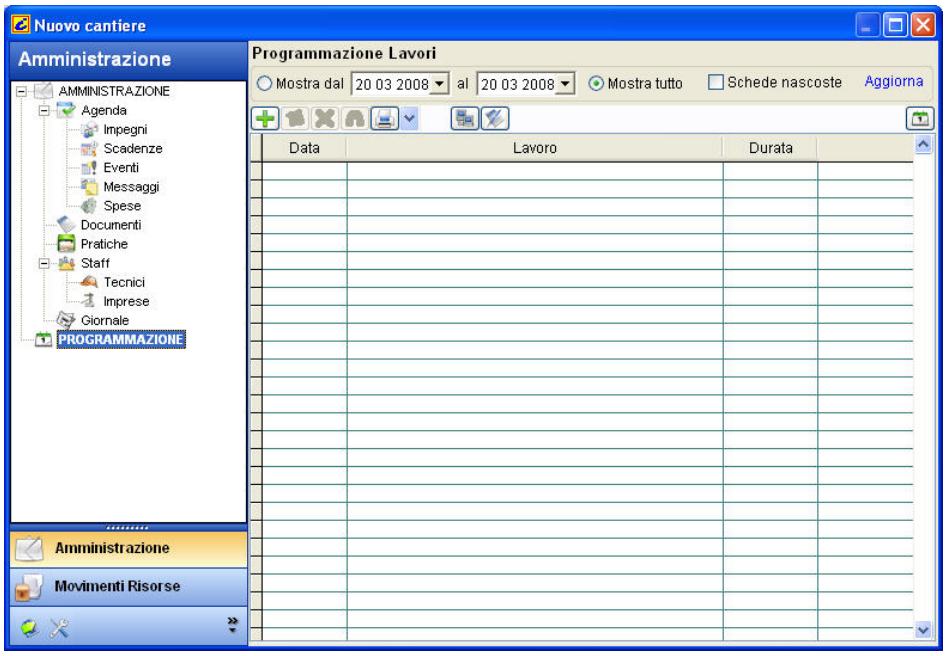


Premendo il pulsante **Elenco** si apre la finestra *Organico - Amministrazione*, in cui è possibile compilare tutti i campi di anagrafica riguardanti il *Redattore* del giornale, che fa parte del personale d'impresa.

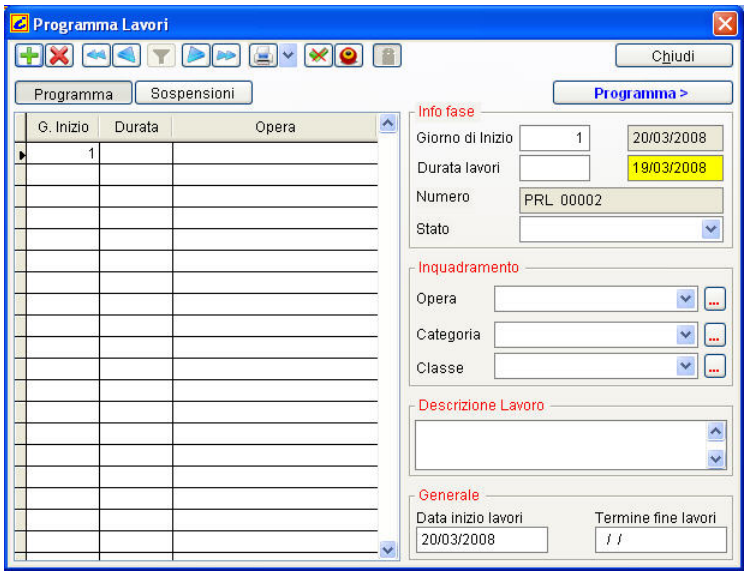
Nella parte inferiore della schermata è presente lo spazio relativo all'*Agenda* del *Giornale*, così come avevamo visto nella sezione *Pratiche* in questo paragrafo.

Programmazione

Questa sezione serve come schema dei lavori: una sorta di previsione dei lavori da eseguire nel cantiere attivo.
Non è di fondamentale uso, ma nel caso venga fatta una programmazione è possibile mantenere una certa regolarità nelle operazioni da eseguire in cantiere. È possibile anche annotarvi anche le sospensioni, così il programma, nel fare il calcolo dei giorni effettivi di lavoro, terrà conto automaticamente dei giorni di sospensione.



Per aggiungere una nuova voce nella *Programmazione Lavori*, occorre premere il pulsante **Aggiungi** . Si apre la finestra *Programma Lavori*, dove è possibile inserire il programma dei lavori da svolgere, e le sospensioni eventuali, come mostrato in figura.



Per passare nella parte sospensioni, è sufficiente premere il tasto **Sospensioni**.

È possibile inserire il giorno di inizio e fine lavori, la durata, lo stato dei lavori, il tipo di inquadramento, e una descrizione del lavoro. Il campo *Numero* identifica il *Programma*, e non è modificabile, ma assegnato dall'applicazione. I tasti **Elenco** relativi ai campi *Opera*, *Categoria*, *Classe*, servono per immettere nuove voci sul tipo di inquadramento del lavoro, ed aprono rispettivamente le finestre *Elenco Opere*, *Elenco Categorie Lavoro*, *Elenco Classi Opere*.

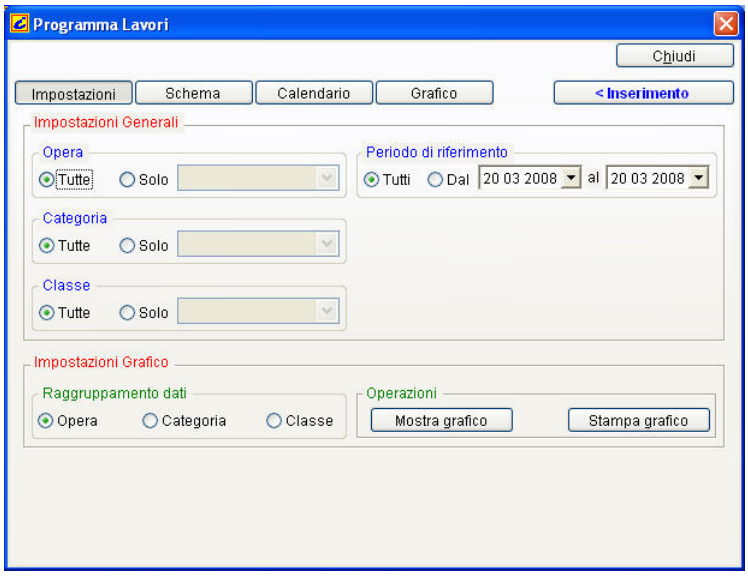
- **Opera**: questo campo identifica l'opera che concorre alla realizzazione dell'appalto, ad esempio: tetto, pavimenti, marciapiedi, intonaci, ecc.

- **Categoria**: identifica la tipologia di lavoro, così come appare anche nell'*Elenco Prezzi*. Ad esempio: movimenti terra, opere in C.A., ecc.

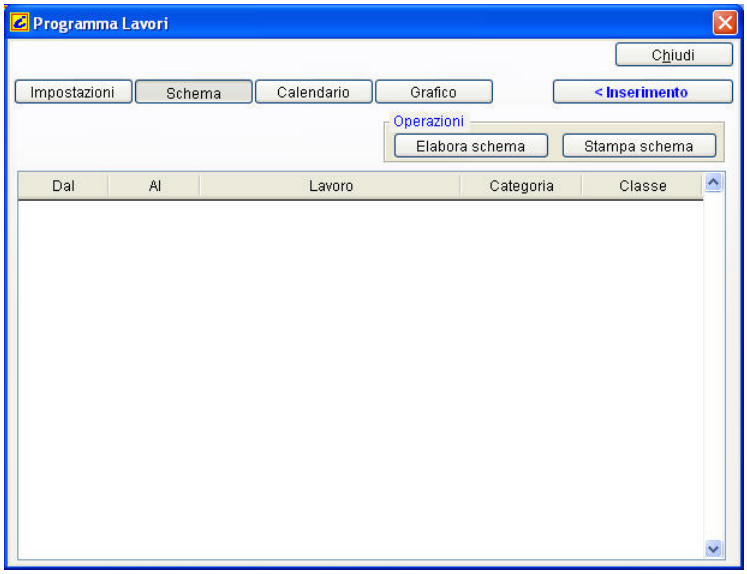
- **Classe**: identifica la parte d'opera identificabile nel cantiere, ad esempio: fabbricato A, B, C, piano 1, 2, ecc.

Nella finestra *Programma Lavori*, facendo click sul tasto **Programma>**, si accede alle schermate:

Impostazioni
Qui si definiscono i parametri per la elaborazione del programma lavori, gli eventuali filtri di tipologia e temporali e le opzioni di raggruppamento. Cliccando su Schema/Calendario/Grafico sarà effettuata l'elaborazione in base ai dati impostati.



Schema
Vengono riportati i periodi di inizio e fine attività con a fianco la descrizione del lavoro da fare



Calendario
Vengono riportate le attività da fare per ciascun giorno del periodo di lavoro.

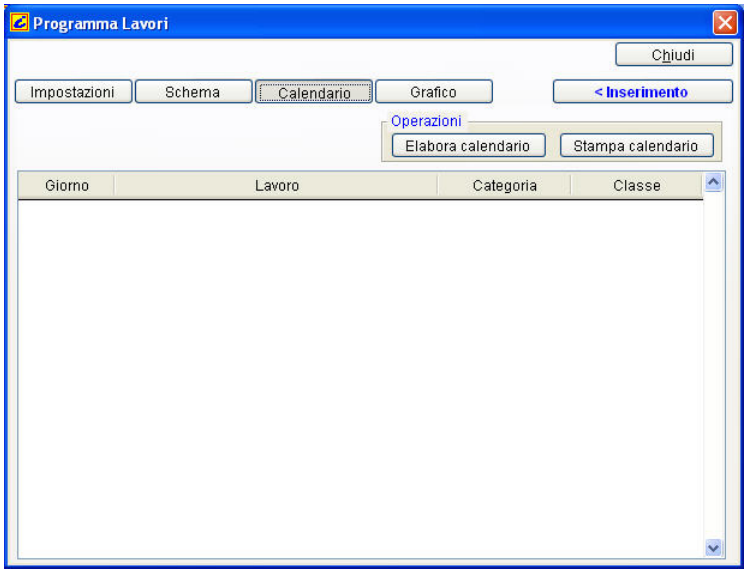


Grafico
Viene elaborato una sorta di diagramma di Gant delle lavorazioni da fare

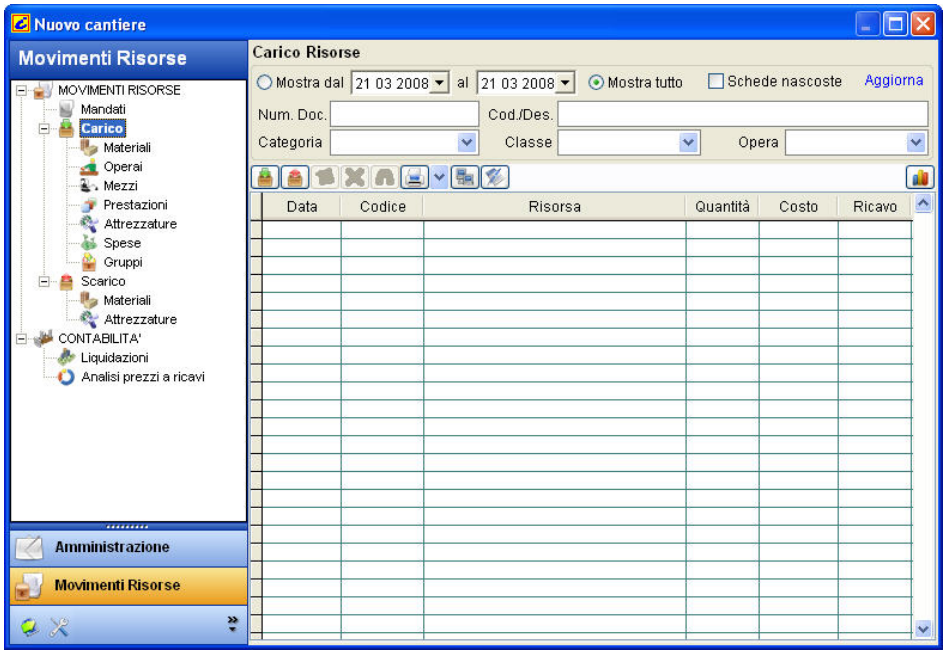
13.4 Movimenti Risorse

La parte *Movimenti Risorsi* comprende tutte le risorse che vengono movimentate nel cantiere attivo, cioè *Materiali*, *Operai*, *Mezzi*, *Prestazioni*, *Attrezzature*, *Spese* o *Gruppi*, caricati o scaricati nel cantiere.
Il *Carico* riguarda lo stoccaggio in cantiere del materiale fornito dai fornitori, mentre lo *Scarico* riguarda il materiale che viene utilizzato nel cantiere durante il lavoro.

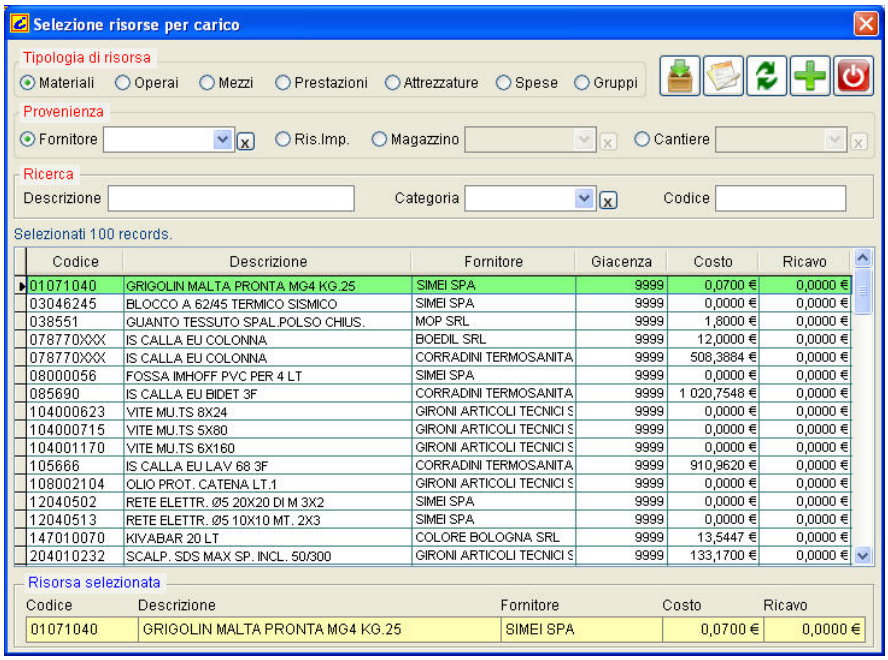
Fanno parte della sezione *Movimenti Risorse* anche i *Mandati*, perché mostrano il riepilogo delle operazioni fatte giornalmente, e motivano i vari movimenti di materiale; e la *Contabilità* di cantiere, perché consente di analizzare i profitti o le perdite del cantiere, e di registrare gli stati di avanzamento lavori ed i certificati di pagamento.

Carico

Vediamo adesso in cosa consiste la parte di *Carico* delle risorse.
La finestra inizialmente è vuota, e non compare nessuna voce nella griglia. Man mano che si inserisce qualsiasi tipo di risorsa nel cantiere, comparirà elencata nella griglia.
Attraverso il diagramma ad albero è possibile visualizzare separatamente le varie risorse di carico: *Materiali*, *Operai*, *Mezzi*, *Prestazioni*, *Attrezzature*, *Spese*, o *Gruppi*.
La parte superiore della schermata è relativa ai filtri di ricerca: impostando i vari campi è possibile ricercare le varie voci in modo semplice e immediato.



Facendo click sul tasto **Carico risorsa** della finestra *Nuovo cantiere*, si apre la finestra *Selezione risorse per carico*, dove è possibile caricare *Materiali*, *Operai*, *Mezzi*, *Prestazioni*, *Attrezzature*, *Spese*, o *Gruppi*, a seconda della categoria scelta nel campo *Tipologia di risorsa*.



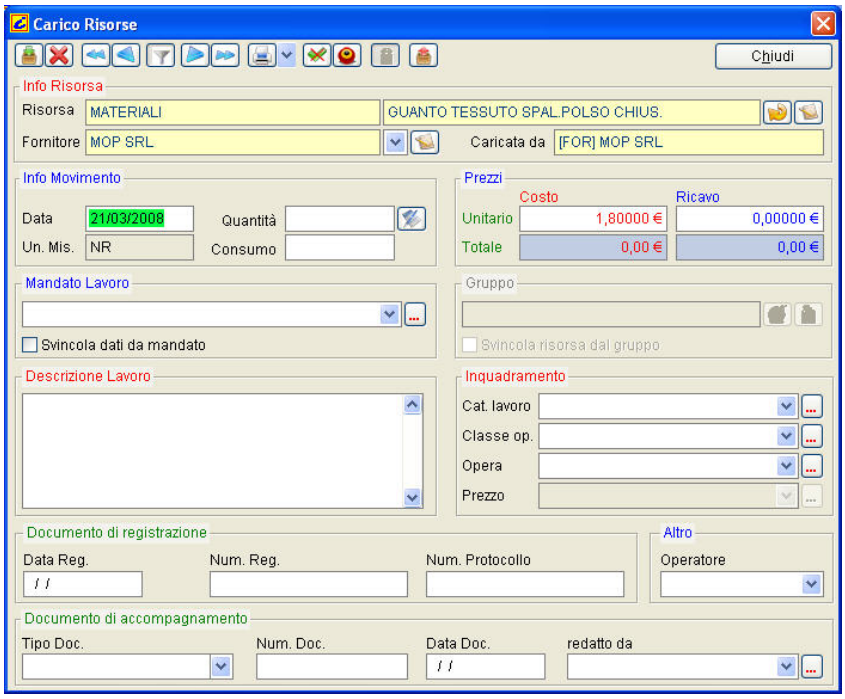
Tutte le risorse elencate nella griglia, sono quelle presenti nell'archivio *Fornitori*, *Magazzino*, *Cantiere*, o *Risorse Impresa*, a seconda della opzione scelta nella sezione *Provenienza*. I pulsanti **Reset** servono per azzerare la scelta del menù a tendina relativo.
Il campo *Ricerca* invece permette di compiere una ricerca più veloce della risorsa desiderata, infatti è possibile selezionare la categoria con l'apposito menù a tendina, dare una descrizione della risorsa, oppure digitare direttamente il codice.
Scegliendo una risorsa, questa viene evidenziata nella parte inferiore della schermata.

Tramite il pulsante **Elenco Risorse** si apre la sezione *Impresa* alla voce specifica delle *Risorse d'impresa*. Qui viene mostrato l'elenco di tutti i materiali, o mezzi, o operai, ecc, presenti nell'impresa. Il pulsante **Aggiungi nuova risorsa**, invece, apre la finestra di inserimento di nuovo materiale, o di un mezzo, o di un operaio, ecc. È una sorta di scorciatoia per aggiungere una nuova risorsa nell'impresa.

Il pulsante **Aggiorna risultati** aggiorna semplicemente le voci della griglia, ad esempio in seguito a variazione nella selezione della *Tipologia Risorsa*, *Provenienza*, o *Ricerca*; mentre il tasto **Chiudi finestra** chiude la finestra *Selezione risorse per carico*.

Attraverso il pulsante **Carica risorsa selezionata**, o il doppio click su di un voce della griglia, si apre la finestra *Carico Risorse*, che consente di caricare la risorsa selezionata. Questa verrà aggiunta nella griglia generale della finestra *Nuovo cantiere*.

La finestra *Carico Risorse* consente di impostare tutte le informazioni relative al movimento appena effettuato: *Data*, *Unità di misura*, *Quantità*, *Consumo*; ad esempio è possibile selezionare il tipo di inquadramento dell'oggetto, associarlo ad un mandato di lavoro, oppure è possibile fornire una *Descrizione Lavoro* ed informazioni riguardanti eventuali *Documento di registrazione* e *Documento di accompagnamento*.



Attraverso il pulsante **Cambia risorsa** è possibile cambiare la risorsa appena caricata e sostituirla con una nuova, sempre per mezzo della schermata *Seleziona risorse*, mentre i tasti **Scheda risorsa** e **Scheda fornitore** aprono rispettivamente le finestre di anagrafica della risorsa e anagrafica del fornitore.

Il tasto **Dettaglio movimento** apre la schermata *Dettaglio movimenti risorse*, che mostra un resoconto di tutte le risorse movimentate, non solo nel cantiere attivo, ma anche negli altri cantieri dell'impresa.

Il pulsante **Elenco** relativo al campo *Mandato Lavoro* apre la schermata *Mandati lavori*, consentendo di aggiungere nuovi mandati, mentre gli altri pulsanti **Elenco** riguardanti la sezione *Inquadramento*, permettono l'accesso alle finestre *Elenco Opere*, *Elenco Categorie Lavoro*, *Elenco Classi Opere*, per l'inserimento di nuove voci negli elenchi. Infine il tasto riferito al campo *redatto da*, riguardante la sezione *Documento di accompagnamento*, e consente di accedere alla schermata *Organico – Operai*, per aggiungere o scegliere la persona che ha redatto il documento.

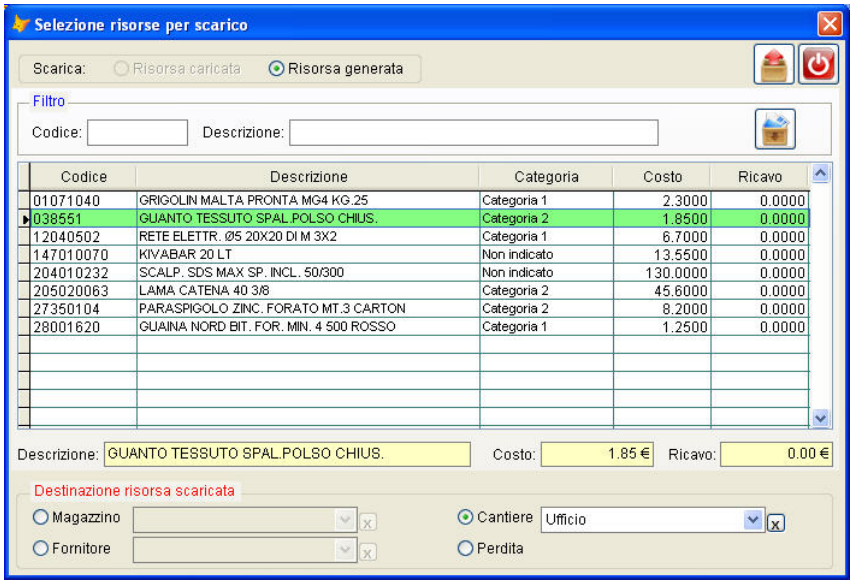
Per ulteriori dettagli si rimanda il lettore al capitolo successivo: *CAPITOLO 14 – Creazione di un cantiere*.

Scarico

La parte *Scarico* consente di scaricare le risorse dal cantiere attivo una volta che sono state utilizzate all'interno dei vari lavori di cantiere.
La griglia mostra l'elenco di *Materiali* e delle *Attrezzature* che sono state scaricate. Esse saranno colorate in rosso, per distinguerle dalle voci di carico.

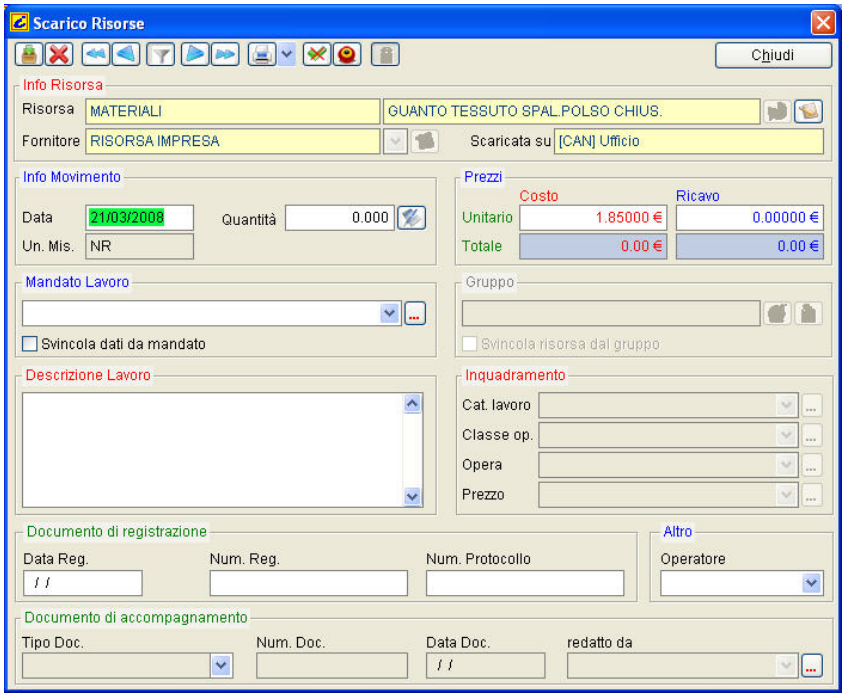
Ci sono due tipologie di risorse che possono essere scaricate: la *Risorsa caricata*, e la *Risorsa generata*.
La prima si riferisce a qualcosa di fisicamente caricato sul cantiere mediante un movimento di carico mentre la seconda serve per simulare l'allontanamento dal cantiere di tutte le risorse rinvenute o generate sullo stesso (terreno di scavo, manto di copertura, elementi strutturali, etc..)

Facendo click sul tasto **Scarico risorse** , nella finestra *Nuovo cantiere*, si apre la finestra *Selezione risorse per scarico*, dove è possibile selezionare la risorsa da scaricare tra quelle presenti nella griglia. In griglia sono mostrate tutte le risorse che hanno come fornitore nel listino prezzi: "*Risorse d'impresa*".
Nella figura sottostante sono riportate alcune voci puramente a titolo di esempio.



Il pulsante **Materiali d'impresa** permette di accedere direttamente alla finestra *Impresa*, sezione *Materiali*, per avere sott'occhio tutti i dati delle risorse.

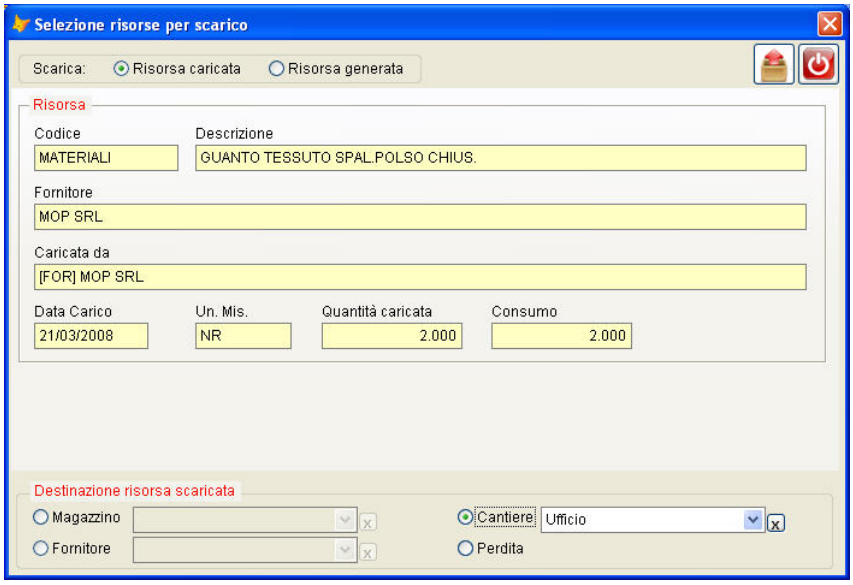
Il campo *Destinazione risorsa scaricata* consente di scegliere dove destinare la risorsa. Solo dopo aver selezionato la destinazione della risorsa, si attiverà il pulsante **Scarica** , che consente l'effettivo scarico del materiale o dell'attrezzatura. Una volta premuto il pulsante, si apre la finestra *Scarico risorsa*, che mostra tutte le informazioni dello scarico, in modo del tutto analogo alla schermata *Carico risorse*.



Dopo aver chiuso questa schermata, si ritornerà alla finestra *Nuovo cantiere*, che mostrerà sulla griglia la voce in rosso della risorsa appena scaricata.

Fino a qui abbiamo eseguito la procedura per scaricare *Risorse generate*, cioè non necessariamente caricate in precedenza sul cantiere.

Vediamo adesso come si scaricano invece le *Risorse caricate* sul cantiere.
Se nella finestra *Nuovo cantiere* sono presenti sulla griglia voci di *Materiali* o *Attrezzature*, che si desidera scaricare, è sufficiente selezionarle facendo un solo click su di esse, e poi premere il pulsante **Scarico risorse** . Si aprirà così la finestra *Selezione risorse per scarico*, in cui è possibile scegliere la destinazione della risorse da scaricare.

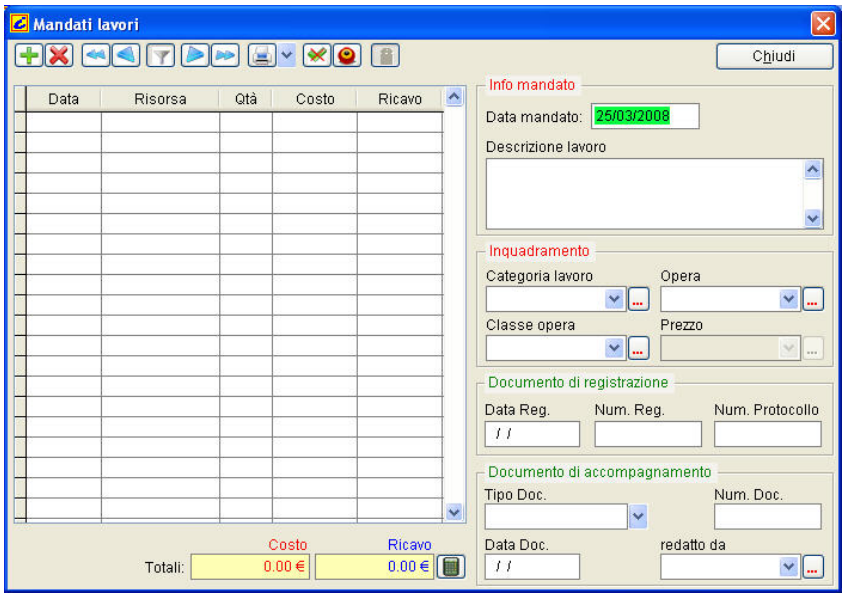


Anche in questo caso, solo dopo aver scelto la destinazione, sarà possibile premere il tasto **Scarica** .

Mandati

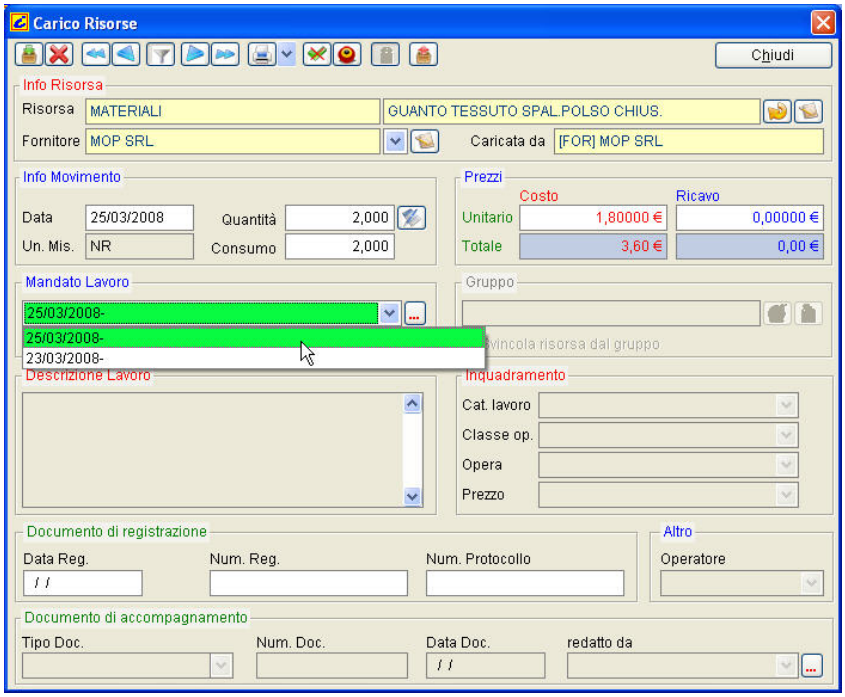
La sezione *Mandati* mostra i mandati fatti giornalmente nel cantiere, che motivano le operazioni dei movimenti delle varie risorse.
Ogni volta che si aggiunge un mandato, verrà visualizzato un nuovo rigo nella griglia, e anche una nuova voce nel diagramma ad albero contenete la data del mandato.

Per aggiungere un nuovo mandato, premere il pulsante **Aggiungi** e inserire i vari dati nella finestra *Mandati lavori*: *Info mandato*, *Inquadramento*, ecc. (non occorre riempire per forza tutti i campi).



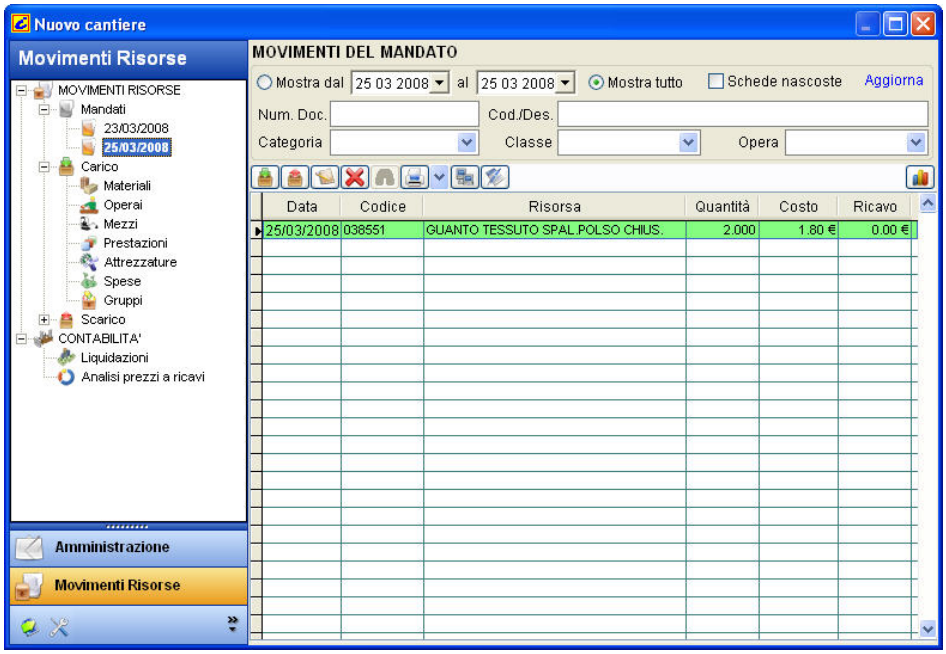
La griglia mostra tutte le risorse movimentate e collegate al mandato in questione. Facendo click sul tasto **Nuovo mandato** , si inserisce direttamente un nuovo mandato lavoro.

Per collegare le varie risorse caricate nel cantiere al singolo mandato, occorre selezionare la risorsa dalla sezione *Carico*, fare doppio click su di essa per aprire la finestra *Carico Risorse*, e scegliere il mandato dal menù a tendina nella sezione *Mandato Lavoro*.



A questo punto la risorsa è collegata al mandato, per cui comparirà nella griglia della schermata *Mandati Lavori*.

Un altro metodo per collegare le risorse al mandato lavoro, è quello di selezionare il mandato nel diagramma ad albero della finestra *Nuovo cantiere*, come mostrato in figura, e caricare i materiali, o mezzi, o attrezzature, ecc., direttamente dal pulsante **Carico risorsa** .



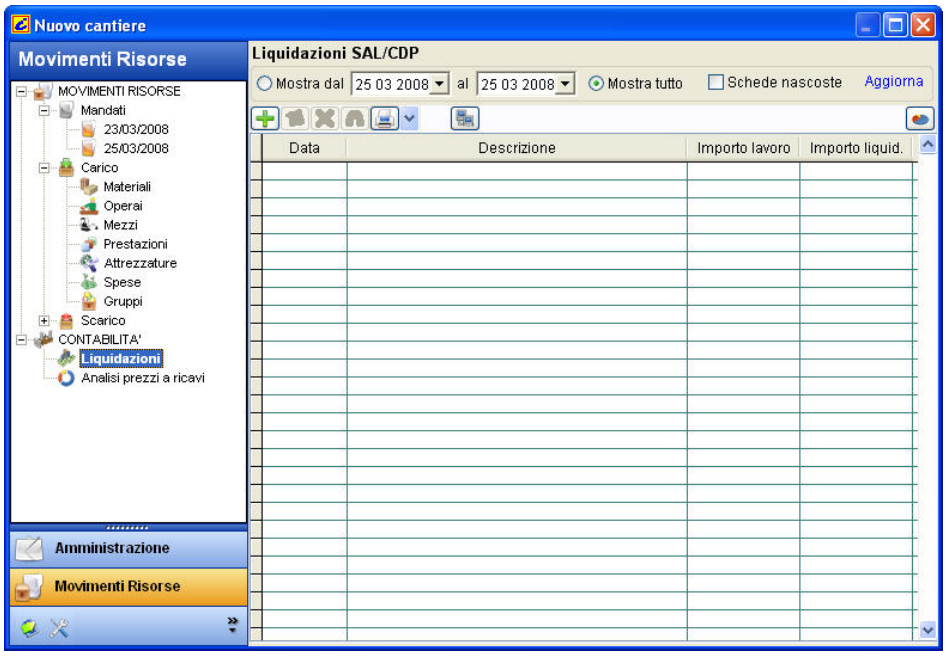
In questo modo si aprirà la finestra *Seleziona risorse per carico*, e poi, una volta confermata la risorsa da caricare, sarà possibile collegarla al mandato lavoro in questione sempre tramite la schermata *Carico Risorse*.

Contabilità

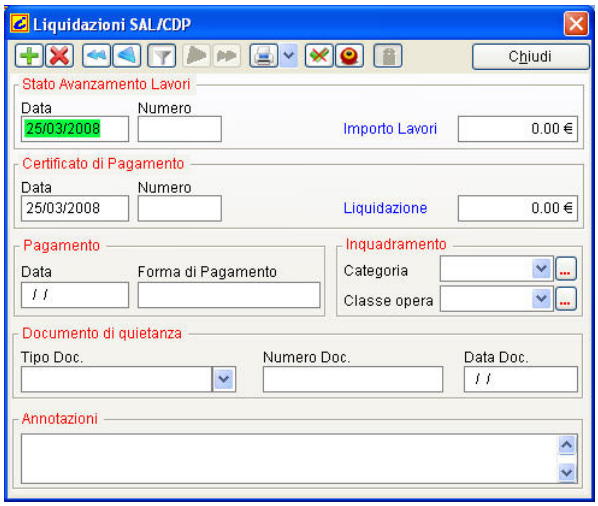
Questa sezione consente di tenere sotto controllo la contabilità del cantiere attivo per analizzare profitti e perdite. È divisa in due sottocategorie che verranno descritte separatamente: *Liquidazioni* e *Analisi prezzi e ricavi*.

Liquidazioni

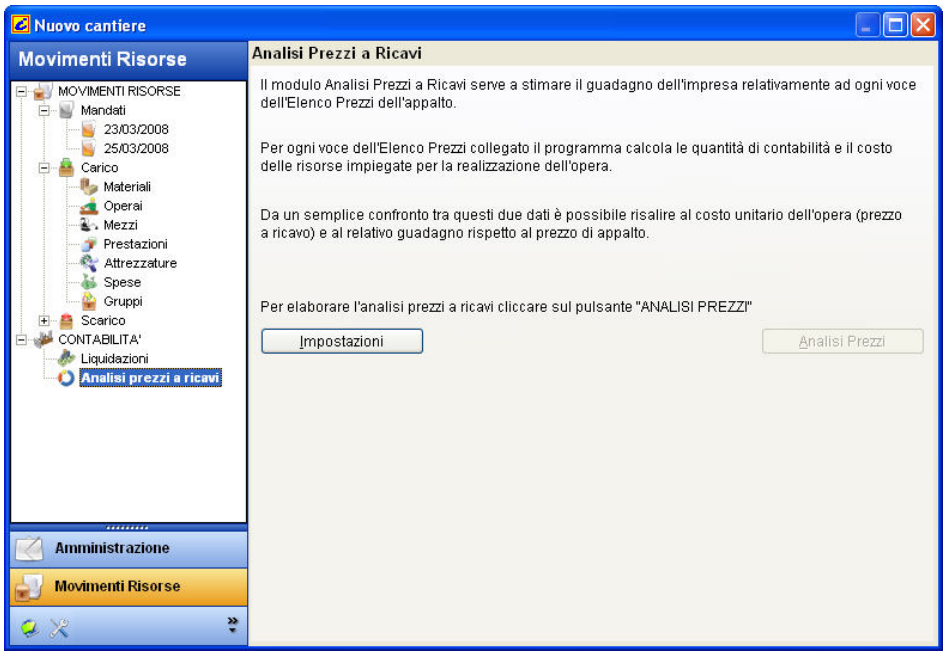
In questa parte vengono registrati gli stati di avanzamento lavori, ed i relativi certificati di pagamento.



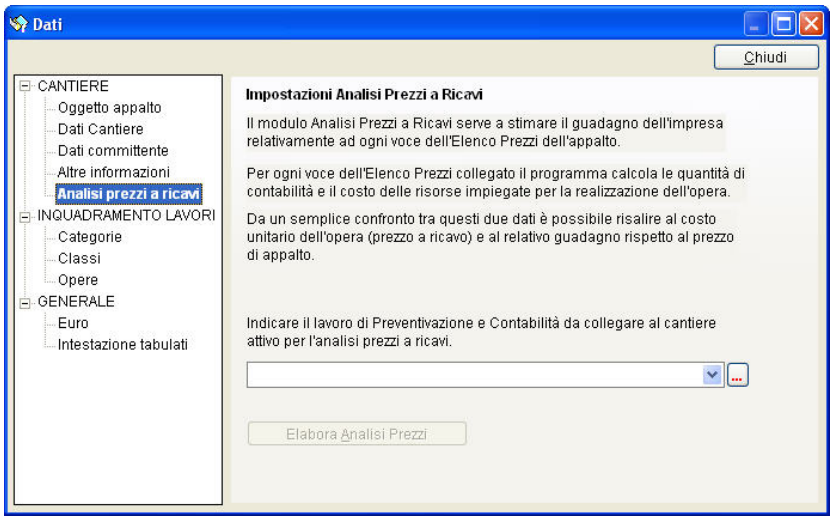
Il pulsante **Aggiungi** consente di immettere i dati relativi agli importi dei lavori maturati nella schermata *Liquidazioni SAL/CDP*.
Le informazioni da caricare consistono essenzialmente nella data di maturazione del sal e/o del cdp e i relativi importi.



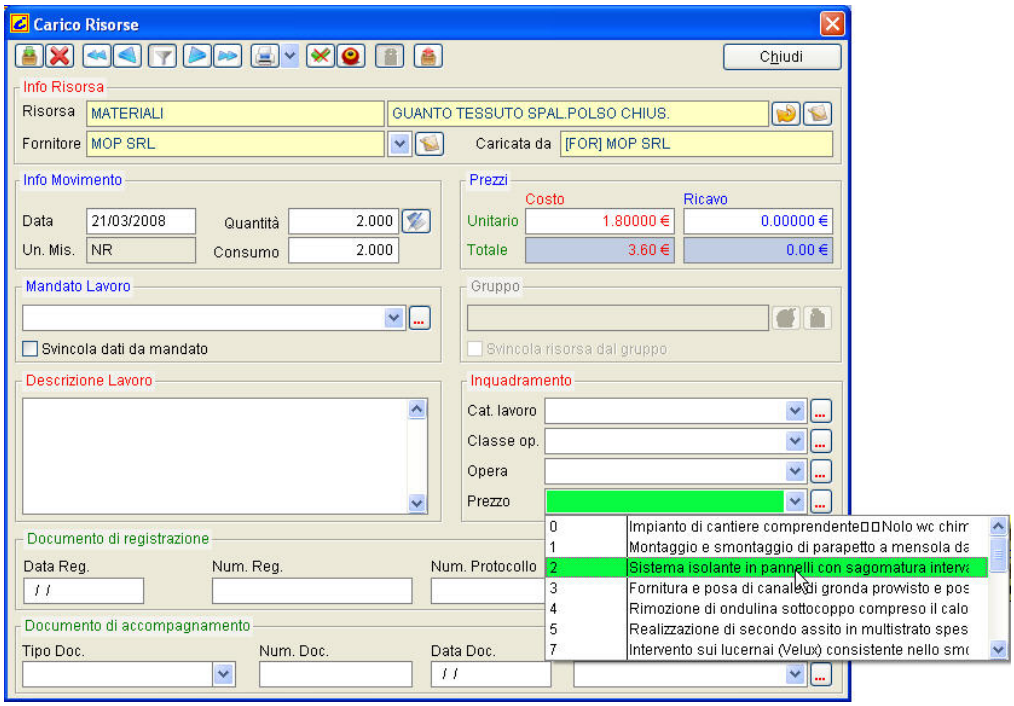
Analisi prezzi a ricavi
Questa sezione serve per controllare e verificare il margine di guadagno o di perdita di ogni operazione eseguita.



Inizialmente il tasto **Analisi Prezzi** è spento, quindi, per attivarlo occorre entrare nella sezione *Impostazioni*, attraverso l'apposito pulsante, e selezionare un lavoro di Preventivazione o Contabilità, da collegare al cantiere attivo.
Premendo il tasto **Impostazioni** si apre la finestra *Dati*, dove è possibile immettere le informazioni di cantiere, di inquadramento lavori, e altre informazioni generali. Questa schermata è divisa in più parti, e varrà descritta nel prossimo capitolo, comunque adesso ci interessa la parte di *Analisi prezzi a ricavi*.



Selezionando un lavoro dall'apposito menù a tendina, oppure tramite il tasto **Elenco** , sarà possibile eseguire l'elaborazione dell'analisi prezzi a ricavo.
Per ogni voce dell'*Elenco Prezzi* collegato, il programma calcola le quantità di contabilità e il costo delle risorse impiegate per la realizzazione dell'opera.
Verrà attivata l'opzione *Prezzo* nella finestra *Carico Risorse*, in cui è possibile scegliere le varie voci dell'elenco prezzi per confrontarle con la risorsa in linea, durante l'elaborazione dell'analisi prezzi.


Carico Risorse
Chiudi
Info Risorsa
Risorsa
MATERIALI
GUANTO TESSUTO SPAL.POLSO CHIUS.
Fornitore
MOP SRL
Caricata da
[FOR] MOP SRL
Info Movimento
Data
21/03/2008
Quantità
2.000
Un. Mis.
NR
Consumo
2.000
Prezzi
Costo
Ricavo
Unitario
1.80000 €
0.00000 €
Totale
3.60 €
0.00 €
Mandato Lavoro
Svincola dati da mandato
Gruppo
Svincola risorsa dal gruppo
Descrizione Lavoro
Inquadramento
Cat. lavoro
Classe op.
Opera
Prezzo
0 Impianto di cantiere comprendente Nolo wc chim
1 Montaggio e smontaggio di parapetto a mensola da
2 Sistema isolante in pannelli con sagomatura interv
3 Fornitura e posa di canale di gronda provvisto e pos
4 Rimozione di ondulina sottocoppo compreso il calo
5 Realizzazione di secondo assito in multistrato spes
7 Intervento sui lucernai (Velux) consistente nello smo
Documento di registrazione
Data Reg.
Num. Reg.
Num. Protocollo
Documento di accompagnamento
Tipo Doc.
Num. Doc.
Data Doc.

CAPITOLO

14

CREAZIONE DI UN CANTIERE

CAPITOLO 14

CREAZIONE DI UN CANTIERE

Per poter lavorare in modo ottimale, occorre poter gestire più cantieri dell'impresa. *EosImpresit* permette di svolgere questa funzione grazie ad un'ampia sezione riservata appunto ai cantieri.

14.1 Percorso guidato: nuovo cantiere

Vediamo come si procede per la creazione di un nuovo cantiere su *EosImpresit*.
Per creare un nuovo cantiere si possono scegliere tre strade diverse:

- Fare click sul pulsante **Nuovo** sulla barra degli strumenti e poi scegliere l'opzione *Cantiere*.
- Andare sul menù *File*, scegliere *Nuovo* e poi fare click sulla voce *Cantiere*.
- Fare click su **Nuovo** nella finestra d'*Avvio* e scegliere l'opzione *Cantiere*.

Ogni cantiere è identificato da un numero progressivo; tuttavia, per un ritrovamento più agevole occorre indicare un codice di ricerca e una descrizione sintetica. Ad esempio immettiamo la voce *Nuovo cantiere* in entrambi i campi. Una volta inseriti questi dati premere il tasto **Crea** ed il cantiere verrà creato.

Una volta lanciata la finestra *Nuovo cantiere* verrà aperta anche la finestra *Dati* per l'inserimento delle principali informazioni del cantiere. Questa si aprirà sempre quando si entra nella sezione *Cantiere*, se non si è riempito il campo *Oggetto*, della schermata *Dati*.
È possibile inserire varie informazioni, infatti lo schema ad albero posto sulla sinistra, rimanda a diverse sezioni dove sono presenti molti campi da compilare. È possibile aprire la finestra *Dati* anche facendo click sul pulsante **Dati cantiere** della finestra *Nuovo cantiere*.

Vediamo ora un esempio di come inserire i dati relativi ad un nuovo cantiere da creare.

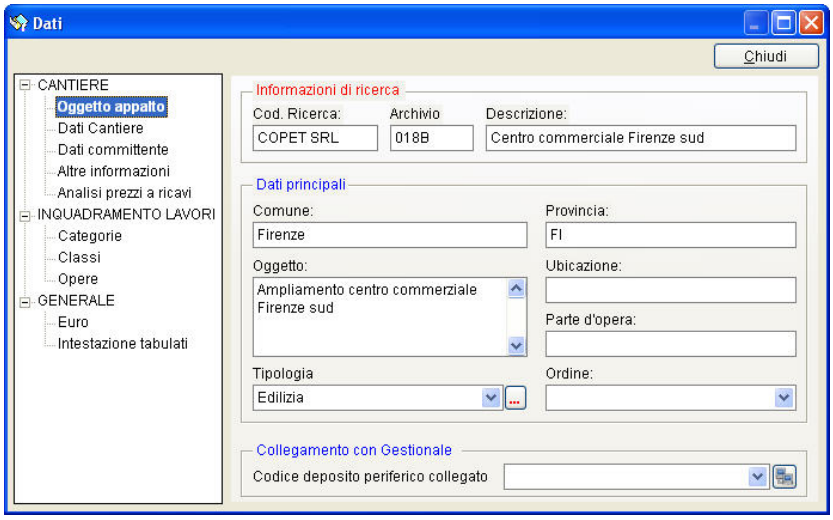
ESEMPIO: occorre creare un nuovo cantiere per il lavoro di ampliamento di un centro commerciale situato a *Firenze sud*, in via *Garibaldi*, n° *8*. L'impresa che esegue il lavoro è *COPET SRL*. l'oggetto è l'*Ampliamento centro commerciale Firenze sud*. Il responsabile di cantiere è il Sig. *Antonio Caponi*. Il cliente che ha richiesto il lavoro è il *Consorzio Cantieri* di *Firenze*.

1. Premere il pulsante **Nuovo** sulla barra degli strumenti

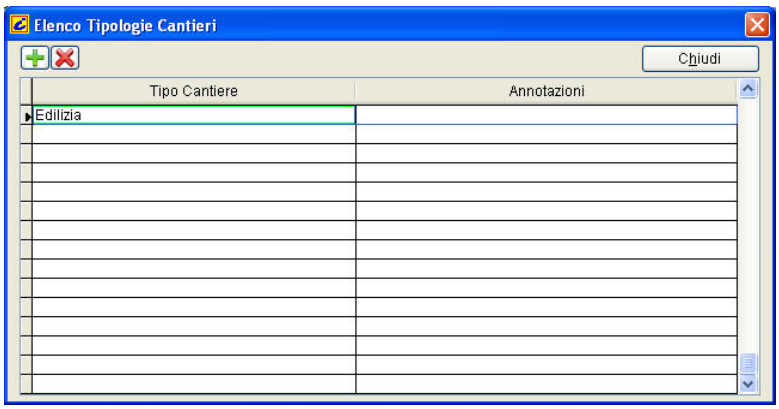
2. Nella finestra *Nuovo Archivio* spuntare la casella *Cantiere*, e poi digitare un codice e una descrizione del cantiere, così come riportato in figura. Dopodiché premere il pulsante **Crea**.

Si aprirà la finestra *Cantieri*, che avrà come titolo la frase digitata sul campo *Descrizione*. In questo caso: *Centro commerciale Firenze sud*.
Inoltre si apre anche la finestra *Dati*, in cui vengono immesse le prime informazioni di cantiere.

3. Inserire le informazioni riguardanti l'*Oggetto appalto*, riempiendo i vari campi così come riportato in figura.

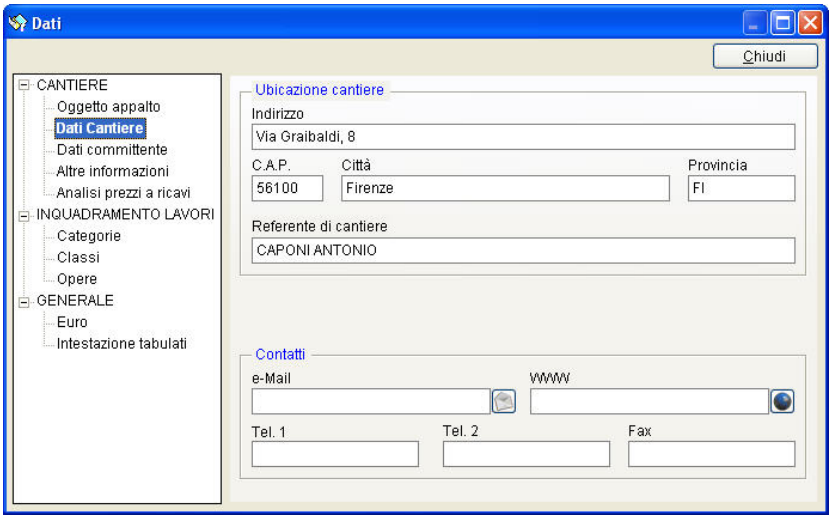


Per la selezione della *Tipologia*, se nel menù a tendina non compare la voce desiderata, premere il pulsante **Elenco** ... ed attraverso il pulsante **Aggiungi** , nella finestra *Elenco Tipologia Cantieri*, aggiungere una nuova tipologia.

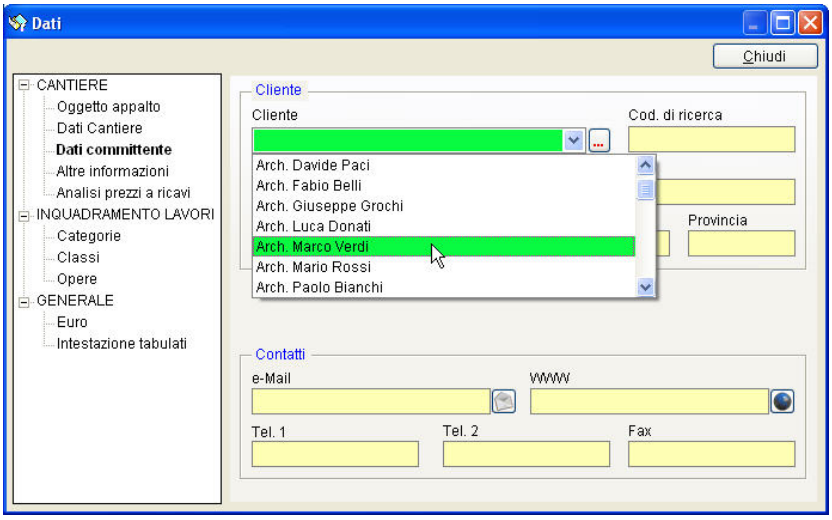


Dopodiché premere la voce successiva nello schema ad albero sulla sinistra della schermata *Dati*.

4. Inserire le informazioni riguardanti l'*Ubicazione cantiere* e i *Contatti*, dopodiché premere la voce successiva nello schema ad albero sulla sinistra della schermata.

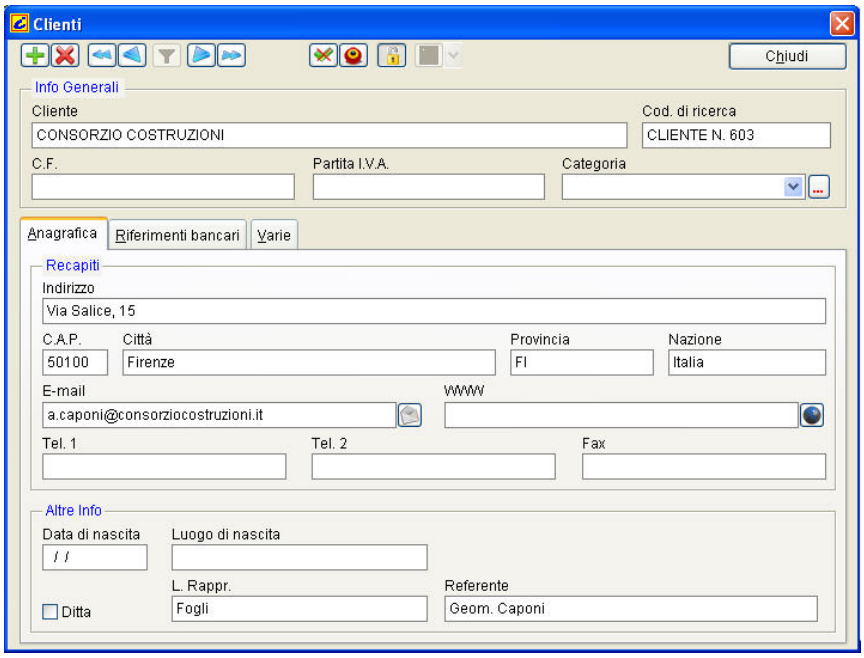


5. Scegliere il cliente che ha richiesto il lavoro attraverso l'apposito menù a tendina del campo *Clienti*.

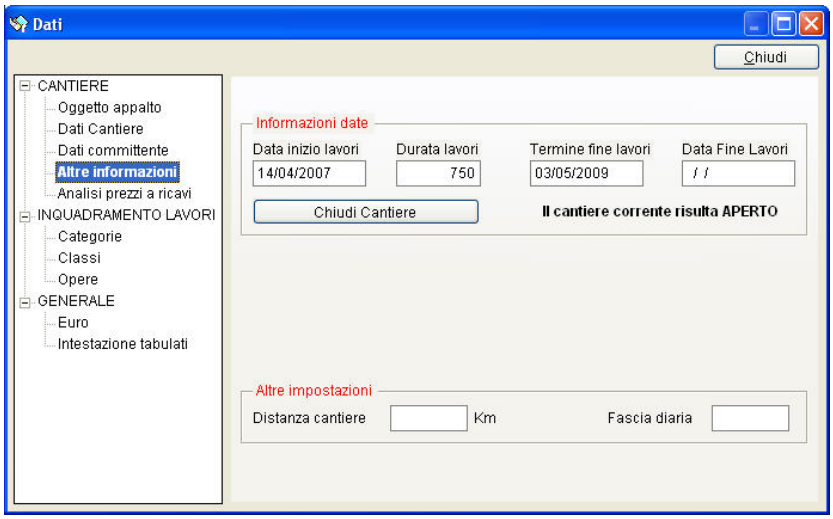


Se nella lista non compare il cliente desiderato, fare click sul tasto **Elenco** , per inserire un nuovo cliente alla lista.

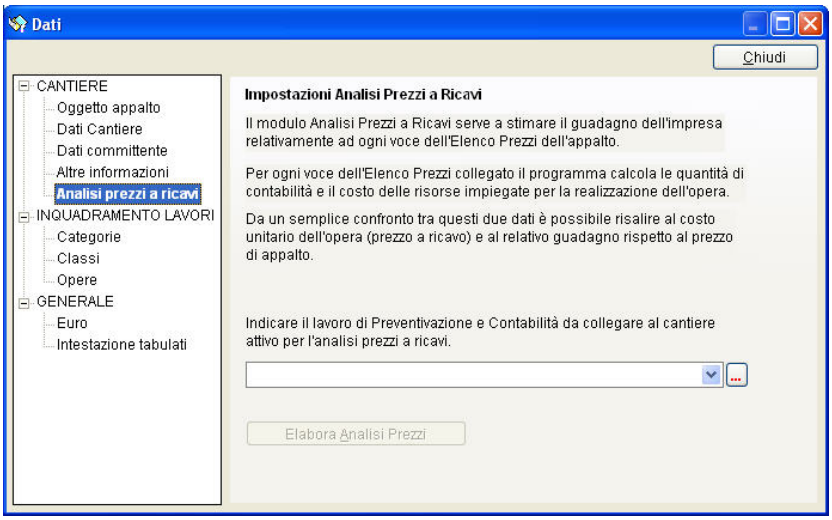
6. Quando si apre la finestra *Clienti*, premendo il tasto **Aggiungi** si attivano tutti i campi per l'inserimento di un nuovo cliente, quindi si procede nell'inserimento dati, così come riportato in figura. Adesso il nuovo cliente comparirà nella lista, e potrà essere selezionato prima di passare al punto successivo.



7. Inserire la data di inizio lavori, la durata dei lavori e le altre informazioni. La fascia diaria è il valore percentuale per il quale vengono aumentati i costi unitari della manodopera in fase di caricamento.

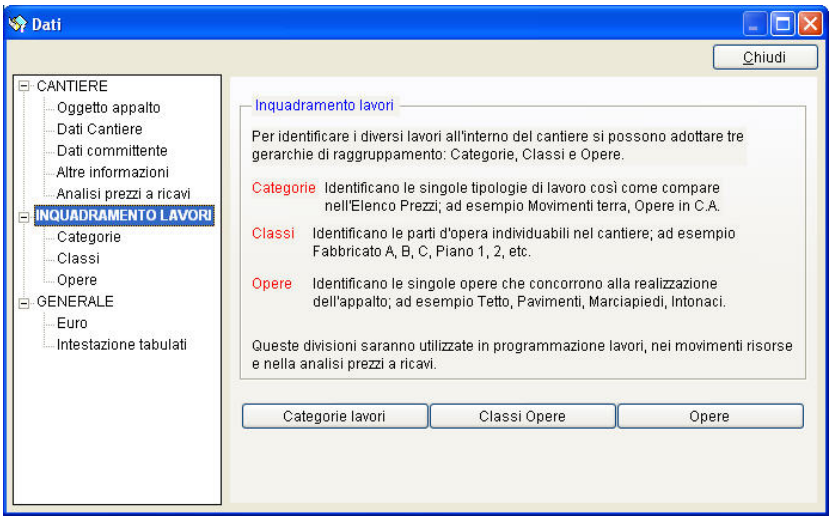


8. L'*Analisi prezzi a ricavi* permette di stimare il guadagno dell'impresa relativamente alla voce di *Elenco Prezzi* in base ai costi sostenuti.
   Occorre selezionare il lavoro di riferimento del cantiere a cui agganciare l'elenco prezzi.

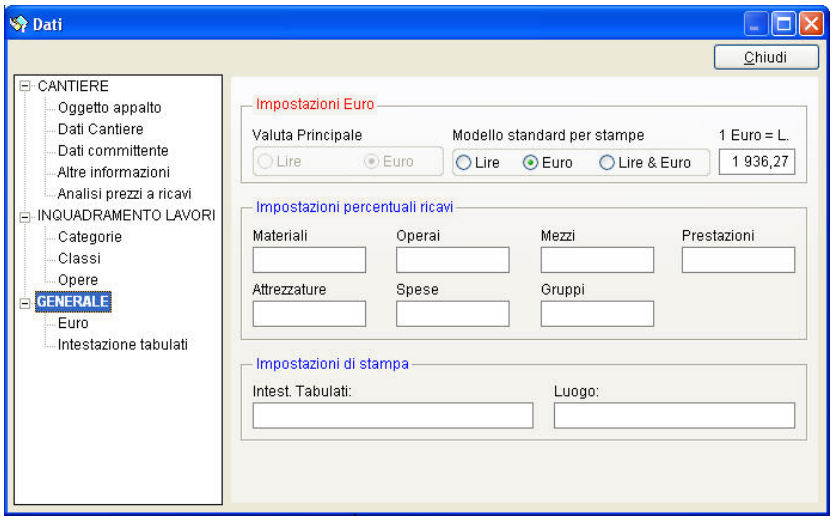


Questo modulo serve a stimare il guadagno dell'impresa relativamente ad ogni voce dell'*Elenco Prezzi* dell'appalto. Per ogni voce dell'*Elenco Prezzi* collegato, il programma calcola le quantità di contabilità e il costo delle risorse impiegate per la realizzazione dell'opera. Da un semplice confronto tra questi due dati è possibile risalire al costo unitario dell'opera (prezzo a ricavo) e al relativo guadagno al prezzo di appalto.
Dal menù a tendina si seleziona il lavoro desiderato, oppure con il pulsante **Elenco** si apre la finestra *Seleziona lavoro*, per scegliere direttamente tra tutti i lavori dell'archivio.
Dopodiché, premendo il pulsante **Elabora Analisi Prezzi**, si ha il calcolo dei guadagni o delle perdite, visualizzate nella finestra *Analisi prezzi a ricavi*.

9. *Inquadramento Lavori* consente di identificare i diversi lavori all'interno del cantiere. Si possono adottare tre gerarchie di raggruppamento: Categorie, Classi, Opere. Facendo click sugli opportuni pulsanti, si apriranno le tabelle per l'inserimento dei rispettivi valori.



10. Infine l'ultima parte permette di scegliere il tipo di valuta, di impostare le percentuali di ricavo da applicare alle risorse caricate nel cantiere, e di impostare alcuni parametri per la stampa dei report di cantiere.



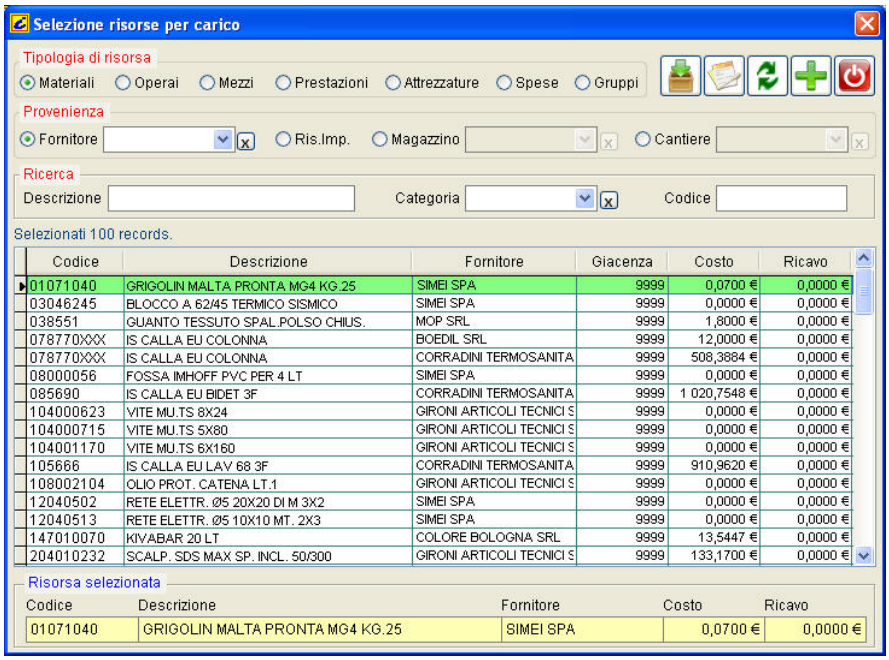
Adesso che è terminata la fase di compilazione dei dati generali del cantiere, è possibile iniziare con la parte centrale del lavoro sul cantiere, cioè con i movimenti risorse, e la parte amministrativa.

14.2 Come caricare le risorse sul cantiere

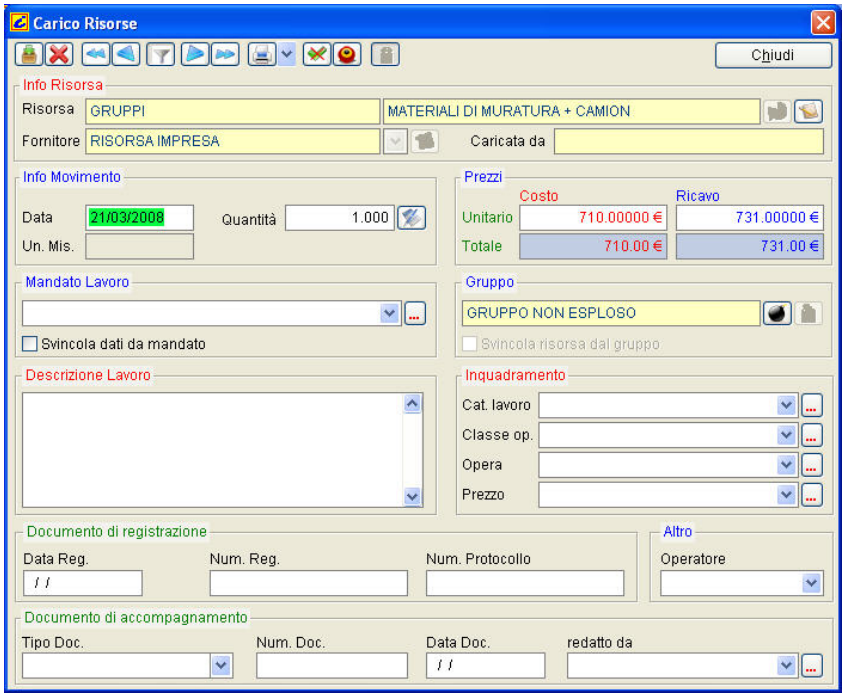
La fase dei movimenti risorse del cantiere è il punto di partenza per impostare il lavoro sul cantiere, essa consente di definire i costi complessivi del cantiere su cui basare tutte le analisi di impresa

Carico Gruppi

Nel *CAPITOLO 13 – Nozioni Fondamentali*, è già stato mostrato come si procede per l'inserimento in cantiere di un materiale dell'impresa.
La cosa è del tutto analoga anche per quanto riguarda un operaio, o un mezzo, o una attrezzatura, o altro: all'interno della finestra *Nuovo cantiere* si preme il tasto **Carico risorse** , si seleziona la risorsa desiderata da quelle della lista nella schermata *Selezione risorse per carico*, e si preme nuovamente il pulsante **Carica risorsa selezionata** , oppure si fa doppio click.



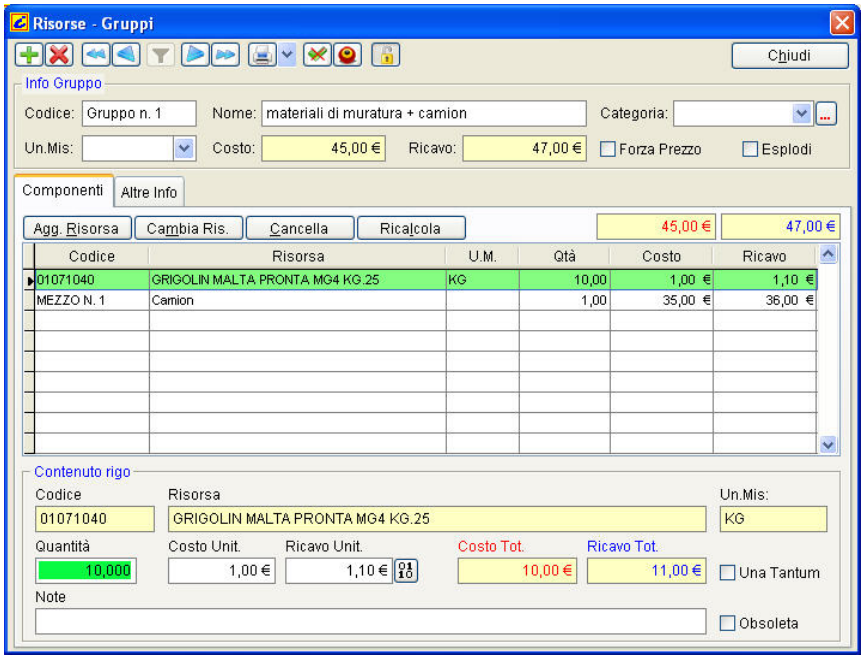
Attraverso la finestra *Carico Risorse* si impostano tutte le informazioni relative al movimento appena effettuato. Il campo *Quantità* mostra la quantità della risorsa che viene caricata sul cantiere, mentre il campo *Consumo* indica il consumo avvenuto della risorsa.



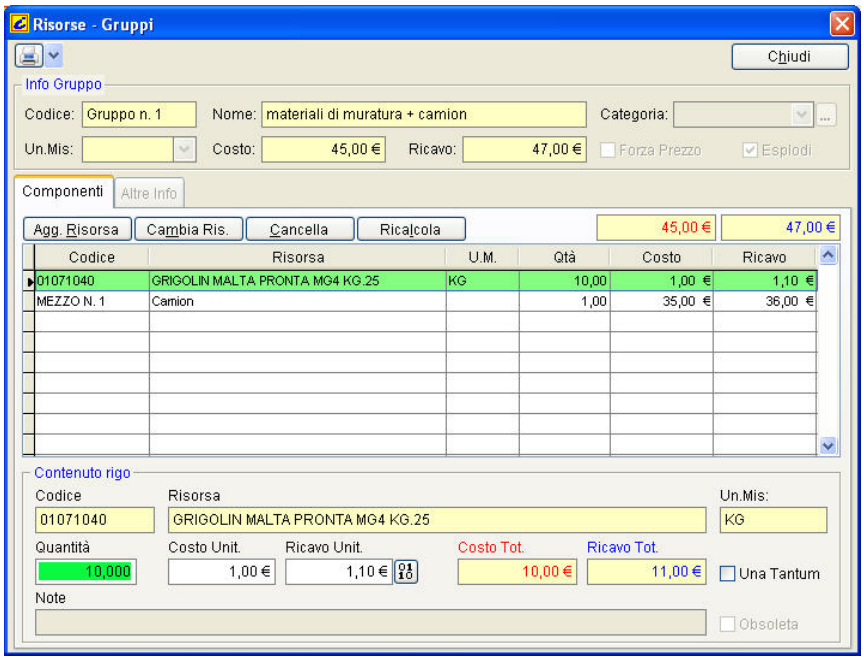
Se la risorsa caricata è un *Gruppo*, allora sarà attiva anche la parte *Gruppo* all'interno della schermata: nella casella in giallo viene indicato lo stato del gruppo, cioè se è esploso oppure no.
Se il *Gruppo* è non esploso, significa che nella griglia generale della finestra *Nuovo cantiere*, comparirà solo un'unica voce relativa al nome del *Gruppo*. Invece se il *Gruppo* è esploso, nella griglia compariranno, oltre alla voce del *Gruppo*, anche tutte le singole risorse che lo compongono. In questo modo sarà possibile anche modificare le quantità o i prezzi dei singoli componenti in modo separato, come se si trattassero di risorse comuni. Qualora si scegliesse di ricompattare il *Gruppo* però, tali modifiche andranno perse, perché si ritornerà ai valori originari.

Per esplodere il *Gruppo* premere il pulsante **Esplodi gruppo** , mentre per ricompattare il *Gruppo* premere il pulsante **Ricompatta gruppo** .

Se il *Gruppo* è non esploso, attraverso il pulsante **Scheda risorsa** , viene aperta la finestra *Risorse – Gruppi*, che mostra l'anagrafica del *Gruppo*, e in cui si possono effettuare modifiche nel Gruppo originario.

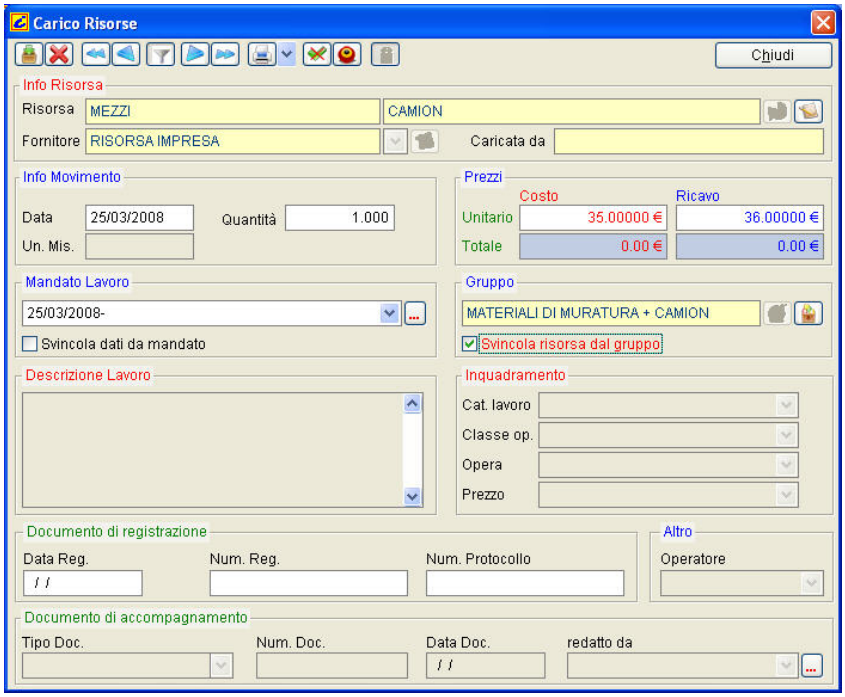


Se il *Gruppo* è esploso, attraverso il pulsante **Scheda gruppo** , viene aperta sempre la finestra *Risorse – Gruppi*, però adesso molti campi sono disattivati e non si possono cambiare, e le modifiche che è possibile effettuare sono relative non al *Gruppo* originario, ma al *Gruppo* specifico caricato nel cantiere. Tali modifiche non riguardano l'anagrafica originaria del *Gruppo*, per cui, se questo verrà ricompattato in futuro, andranno perse.



La casella *Svincola risorsa dal gruppo*, nella finestra *Carico risorse*, viene attivata quando viene selezionata una risorsa che è stata esplosa dal suo *Gruppo* originario. Ad

esempio, se nella finestra *Nuovo cantiere* viene selezionata la voce *MEZZO N. 1 Camion*, e viene fatto doppio click su di essa, si apre la finestra *Carico risorse*, in cui si ha la possibilità di spuntare la casella di svincolo dal *Gruppo*.
Se si sceglie di svincolare la risorsa, allora diventeranno attive le sezioni di *Info Movimento*, *Prezzi*, ecc., per cui si potranno operare le modifiche opportune.
Comunque ciò non significa che la risorsa non possa essere ricompattata in futuro all'interno del *Gruppo*.



CAPITOLO

CREAZIONE DI UN MAGAZZINO

15

CAPITOLO 15

CREAZIONE DI UN MAGAZZINO

Un magazzino in *EosImpresit* rappresenta il luogo in cui depositare le risorse dell'impresa che al momento non vengono utilizzate in nessun cantiere o comunque un deposito temporaneo di risorse

Come struttura e come interfaccia, è molto simile ad un cantiere, infatti può essere pensato come se fosse un cantiere di appoggio, dove depositare le varie risorse non usate.

15.1 Percorso guidato: nuovo magazzino

Vediamo come si procede per la creazione di un nuovo magazzino su *EosImpresit*.
Per creare un nuovo magazzino si possono scegliere tre strade diverse:

- Fare click sul pulsante **Nuovo** sulla barra degli strumenti e poi scegliere l'opzione *Magazzino*.
- Andare sul menù *File*, scegliere *Nuovo* e poi fare click sulla voce *Magazzino*.
- Fare click su **Nuovo** nella finestra d'*Avvio* e scegliere l'opzione *Magazzino*.

Ogni cantiere è identificato da un numero progressivo; tuttavia, per un ritrovamento più agevole occorre indicare un codice di ricerca e una descrizione sintetica. Ad esempio immettiamo la voce *Nuovo magazzino* in entrambi i campi. Una volta inseriti questi dati premere il tasto **Crea** ed il magazzino verrà creato.

Una volta lanciata la finestra *Nuovo magazzino* verrà aperta anche la finestra *Dati* per l'inserimento delle principali informazioni del magazzino. Questa si aprirà sempre quando si entra nella sezione *Magazzino*, se non si è riempito il campo *Oggetto*, della schermata *Dati*.
È possibile inserire varie informazioni, infatti lo schema ad albero posto sulla sinistra, rimanda a diverse sezioni dove sono presenti molti campi da compilare. È possibile aprire la finestra *Dati* anche facendo click sul pulsante **Dati magazzino** della finestra *Nuovo magazzino*.

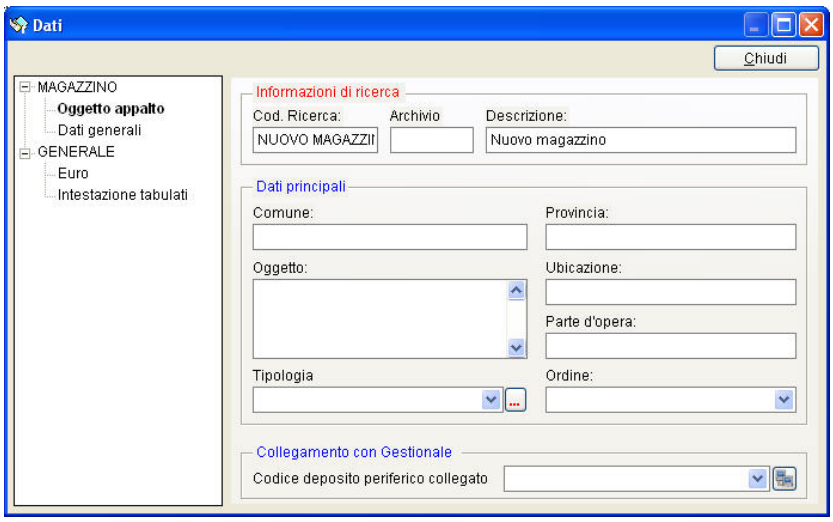
Vediamo ora un esempio di come inserire i dati relativi ad un nuovo magazzino da creare. Il percorso che viene seguito è una sottoparte di quello relativo alla creazione di un nuovo cantiere.

1. Premere il pulsante **Nuovo** sulla barra degli strumenti

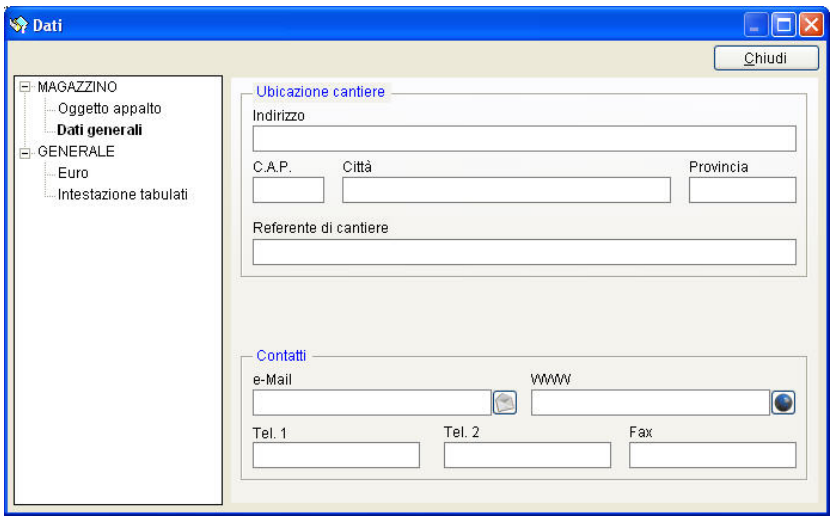
2. Nella finestra *Nuovo Archivio* spuntare la casella *Magazzino*, e poi digitare un codice e una descrizione del magazzino. Dopodiché premere il pulsante **Crea**.

Si aprirà la finestra *Magazzini*, che avrà come titolo la frase digitata sul campo *Descrizione*. Inoltre si apre anche la finestra *Dati*, in cui vengono immesse le prime informazioni di magazzino.

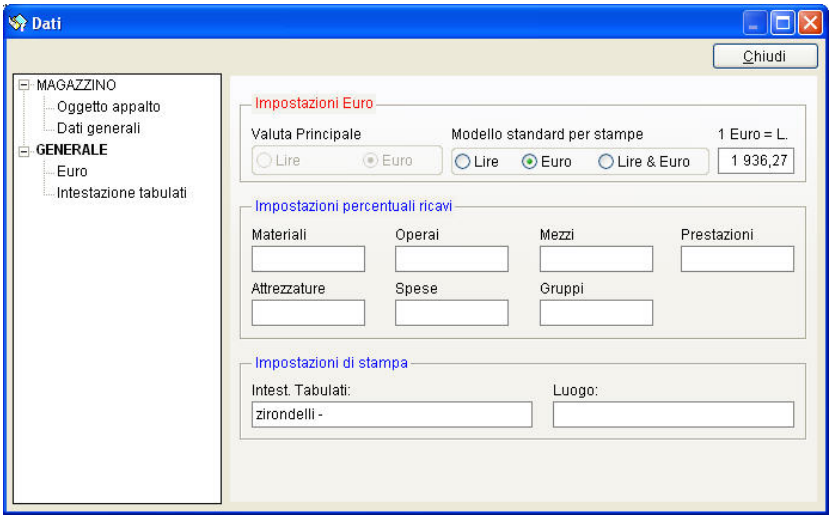
3. Inserire le informazioni riguardanti l'*Oggetto appalto*, riempiendo i vari campi così come riportato in figura.



4. Inserire le informazioni riguardanti l'*Ubicazione* e i *Contatti*, dopodiché premere la voce successiva nello schema ad albero sulla sinistra della schermata.

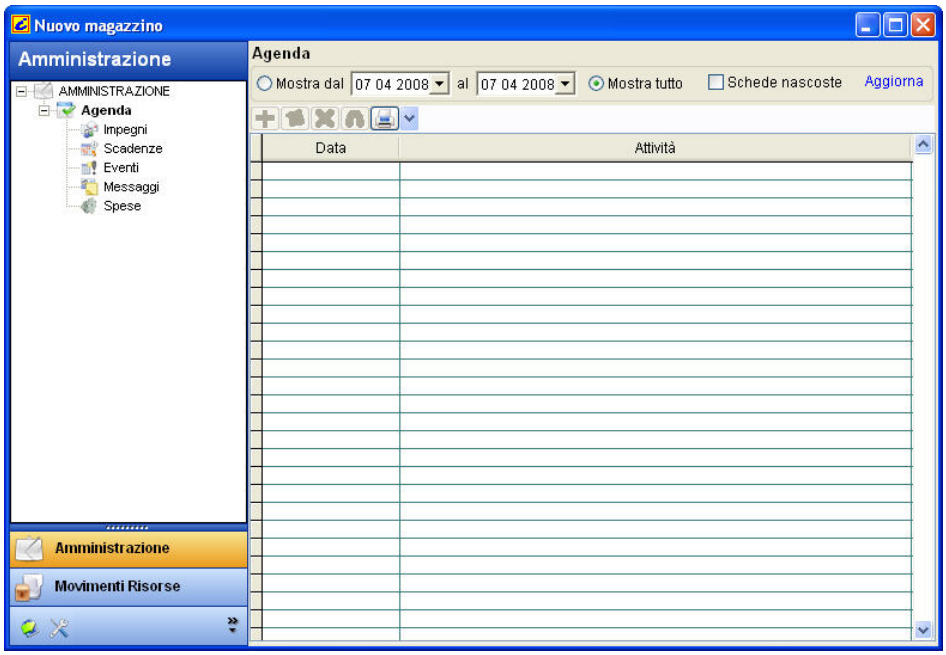


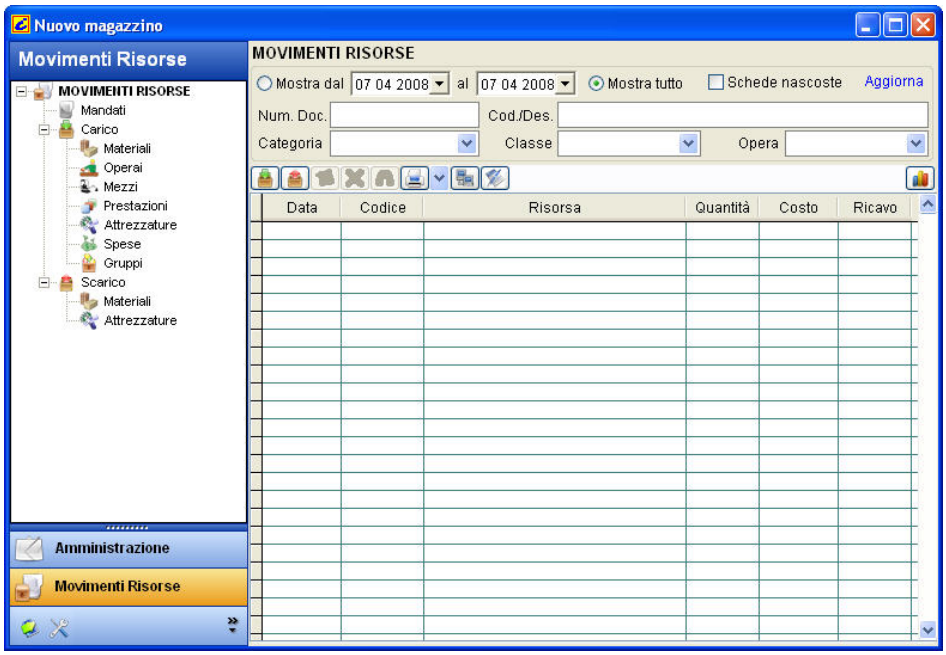
5. L'ultima parte permette di scegliere il tipo di valuta, di impostare le percentuali di ricavo da applicare alle risorse caricate nel magazzino, e di impostare alcuni parametri per la stampa dei report di magazzino.



15.2 Interfaccia magazzino

Adesso che è terminata la fase di compilazione dei dati generali del magazzino, è possibile iniziare con la parte centrale del lavoro, che è del tutto analoga a quella già vista nei capitoli precedenti relativi ai cantieri.
Anche le interfacce sono le stesse, infatti la finestra *Nuovo magazzino* contiene sia la parte di *Amministrazione*, sia quella di *Movimenti Risorse*, con le stesse funzionalità e le gli stessi comandi.
Le uniche differenze stanno nel fatto che adesso non c'è la funzione *Programmazione* nella sezione amministrativa, e nemmeno la parte *Contabilità* nella sezione relativa ai movimenti delle risorse.




Nuovo magazzino
Movimenti Risorse
MOVIMENTI RISORSE
Mandati
Carico
Materiali
Operai
Mezzi
Prestazioni
Attrezzature
Spese
Gruppi
Scarico
Materiali
Attrezzature
Amministrazione
Movimenti Risorse
MOVIMENTI RISORSE
Mostra dal 07 04 2008 al 07 04 2008
Mostra tutto
Schede nascoste
Aggiorna
Num. Doc.
Cod./Des.
Categoria
Classe
Opera
Data
Codice
Risorsa
Quantità
Costo
Ricavo

CAPITOLO

16

CREAZIONE DI UN ORDINE

CAPITOLO 16

CREAZIONE DI UN ORDINE

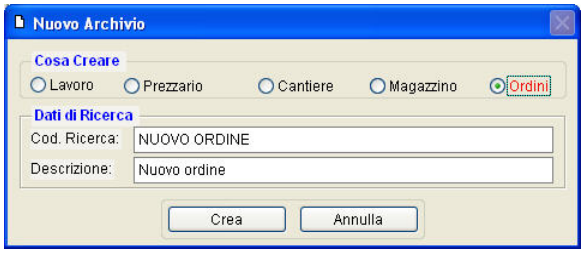
Un ordine rappresenta un insieme di cantieri affini per committente e tipologia di lavorazione.
Un esempio di ordine può essere costituito da una lottizzazione, dove i cantieri rappresentano i singoli fabbricati. Un altro esempio può essere la manutenzione di strade, o servizi di una certa area, dove i cantieri si riferiscono ai singoli interventi operativi.

16.1 Percorso guidato: nuovo ordine

Vediamo come si procede per la creazione di un nuovo ordine su *EosImpresit*.
Per creare un nuovo ordine si possono scegliere tre strade diverse:

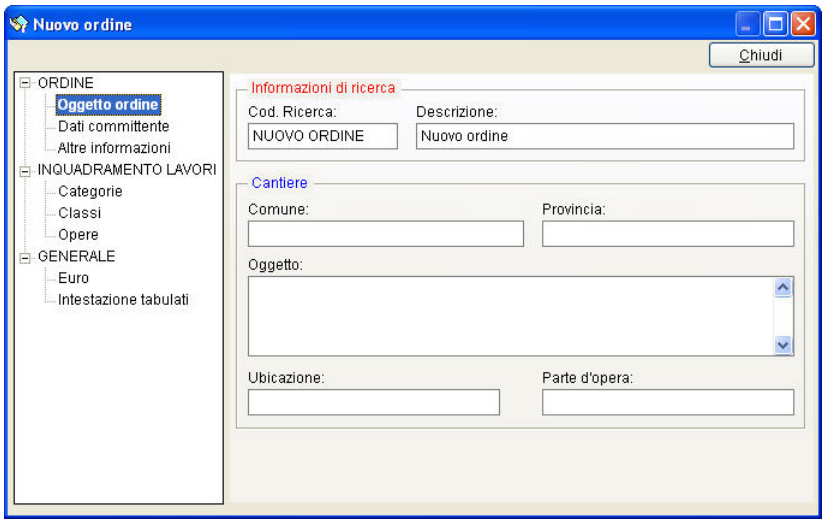
- Fare click sul pulsante **Nuovo** sulla barra degli strumenti e poi scegliere l'opzione *Cantiere*.
- Andare sul menù *File*, scegliere *Nuovo* e poi fare click sulla voce *Ordine*.
- Fare click su **Nuovo** nella finestra d'*Avvio* e scegliere l'opzione *Ordine*.

Ogni ordine è identificato da un numero progressivo; tuttavia, per un ritrovamento più agevole occorre indicare un codice di ricerca e una descrizione sintetica. Ad esempio immettiamo la voce *Nuovo ordine* in entrambi i campi. Una volta inseriti questi dati premere il tasto **Crea** ed l'ordine verrà creato.

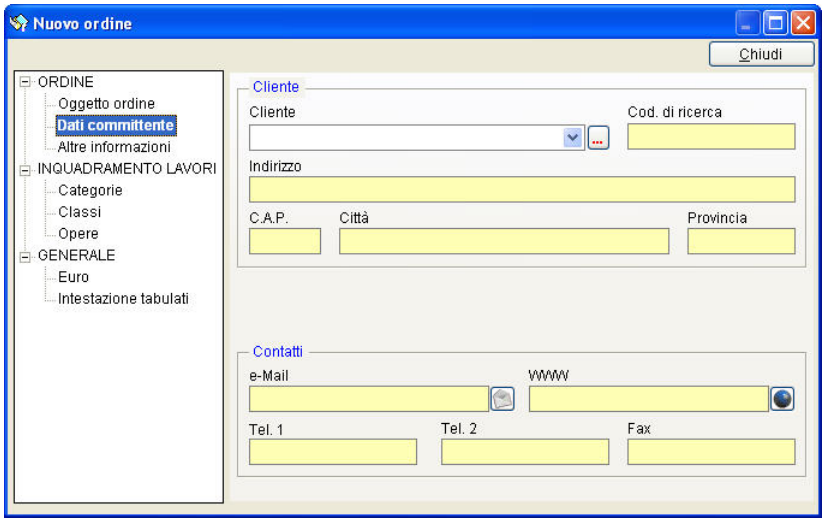


Adesso si aprirà la finestra che ha come nome la frase scritta sul campo *Descrizione*, quindi *Nuovo ordine*.
Questa schermata è divisa in più parti. Lo schema ad albero permette di spostarsi nelle diverse sezioni. Queste sono analoghe alla sezioni della finestra *Dati* descritta precedentemente nel CAPITOLO 14 – *Creazione di un cantiere*, infatti le parti *Inquadramento lavori* e *Generale* sono identiche, mentre la parte *Ordine* è molto simile.

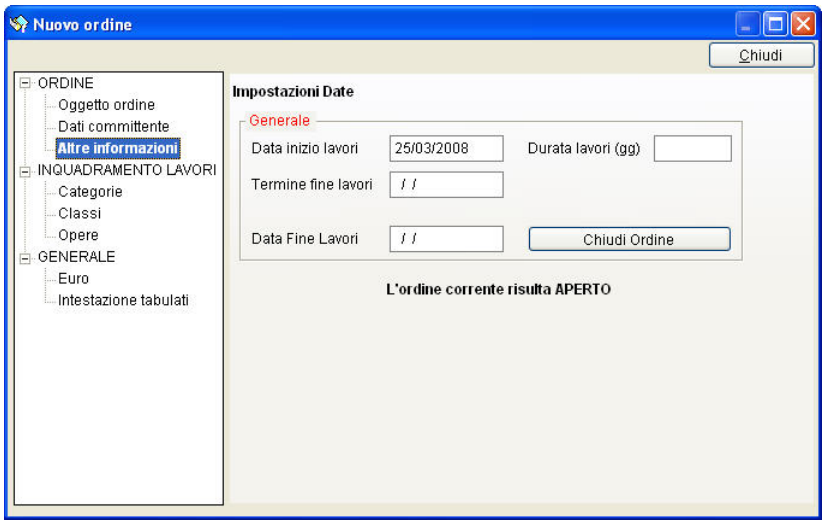
1. Nella sezione *Oggetto ordine* si immettono i dati di ricerca dell'ordine, e i dati di cantiere, così come avevamo visto nel capitolo precedente.



2. Nella sezione *Dati committente* invece, vengono visualizzate le informazioni del cliente che viene collegato all'ordine in questione.



3. La parte *Altre informazioni*, mostra le date di inizio, durata, e fine lavori.



4. Le due parti di *Inquadramento Lavori* e *Generale*, sono identiche a quelle viste nel capitolo precedente, e danno la possibilità di suddividere l'ordine in *Categorie*, *Classi*, *Opere*, e di settare le impostazioni di valuta e di stampa.

CAPITOLO

STRUMENTI E STAMPE 17

CAPITOLO 17

STRUMENTI E STAMPE

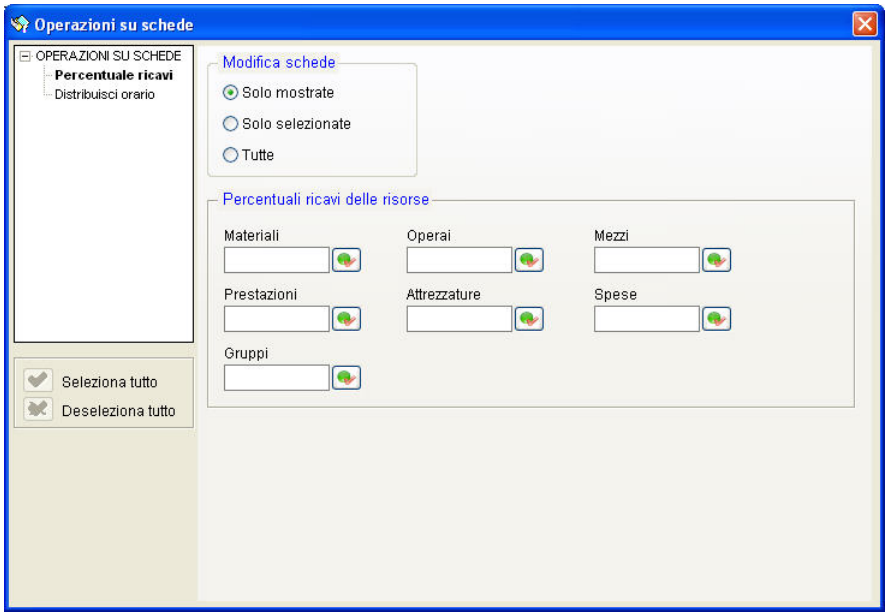
Talvolta si rende necessario effettuare particolari operazioni sui dati inseriti, magari per applicare determinati valori ad un gruppo di voci o copiare serie di misure. Con la potente funzionalità di manipolazione dati di *EosImpresit* risparmierete preziosissimo tempo per formattare gli archivi.

17.1 Operazioni su schede

Dall'ambiente *Cantieri* e dall'ambiente *Magazzini*, è possibile accedere ad alcune funzionalità importanti riguardanti la manipolazione dei dati caricati nel programma. Queste funzioni sono: *Percentuale ricavi*, *Distribuisci orario*.

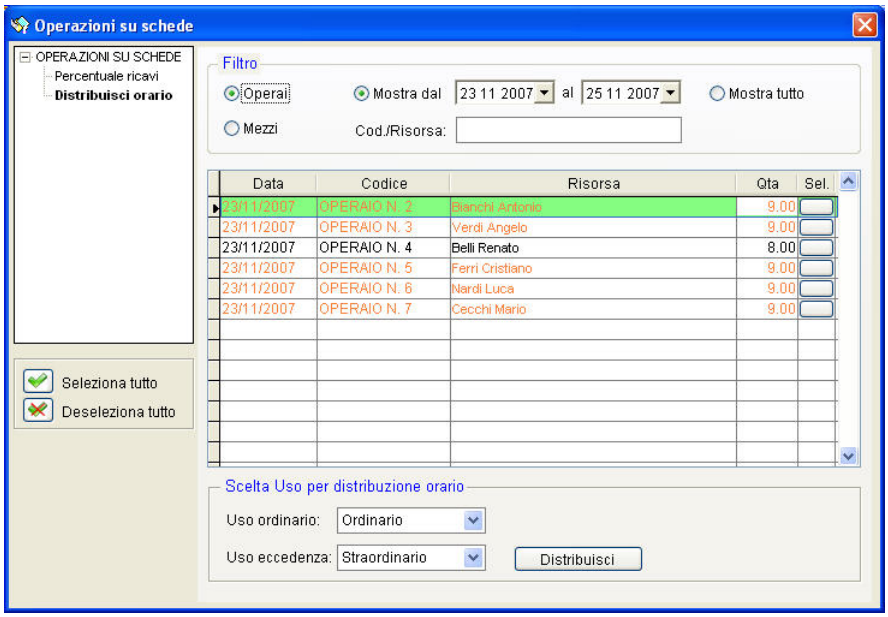
Percentuale ricavi

Selezionare dal menù *Risorse* la voce *Operazione su schede*, e poi la voce *Percentuale ricavi*. Verrà aperta la finestra *Operazione su schede*. Attraverso il diagramma ad albero posto sulla sinistra è possibile anche cambiare il tipo di operazione da eseguire, comunque adesso manteniamoci sulla voce *Percentuale ricavi*. Questa consente di variare la percentuale del ricavo per tutte le tipologie di risorse caricate nel cantiere o nel magazzino, a seconda dell'ambiente in cui ci troviamo.
Attraverso la sezione *Modifica schede*, è possibile scegliere di modificare solo le schede mostrate (sulla griglia della finestra *Nuovo cantiere*, o *Nuovo Magazzino*), sole le schede selezionate, oppure tutte. Dopodiché è sufficiente assegnare una nuova percentuale alla tipologia di risorsa, e premere il pulsante **Assegna** relativo.



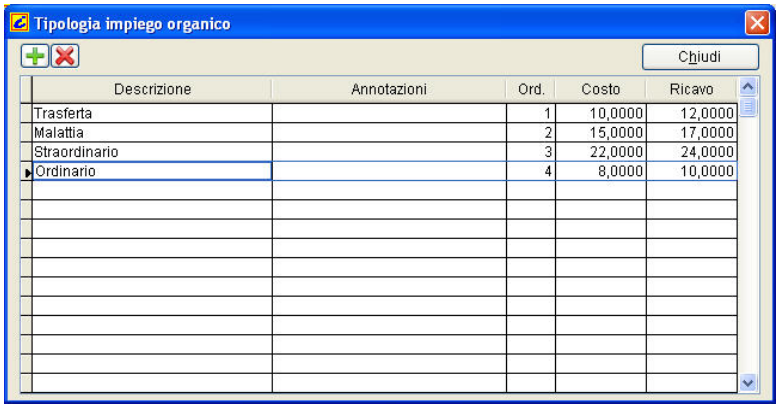
Distribuisci orario

Selezionare dal menù *Risorse* la voce *Operazione su schede*, e poi la voce *Distribuisci orario*. Verrà aperta la finestra *Operazione su schede*. Attraverso il diagramma ad albero posto sulla sinistra è possibile anche cambiare il tipo di operazione da eseguire, comunque adesso manteniamoci sulla voce *Distribuisci orario*. Questa mette in evidenza le voci di *Operai* o *Mezzi*, caricati in tutti i cantieri (o nei magazzini). Gli operai o i mezzi che risultano avere la quantità delle ore di lavoro per giornata, superiore alle ore di lavoro standard, impostate nell'anagrafica della risorsa stessa, verranno visualizzati in rosso.



La figura mostra un esempio in cui sono state filtrate le voci di operai compresi nelle date *dal 23/11/2007 al 25/11/2007*. Le *Ore lavorative standard* impostate nella finestra *Organico – Operai* sono uguali a *8.0* per tutti gli operai, per cui quelli che superano le *8* ore lavorative al giorno vengono visualizzati in rosso, gli altri in nero.

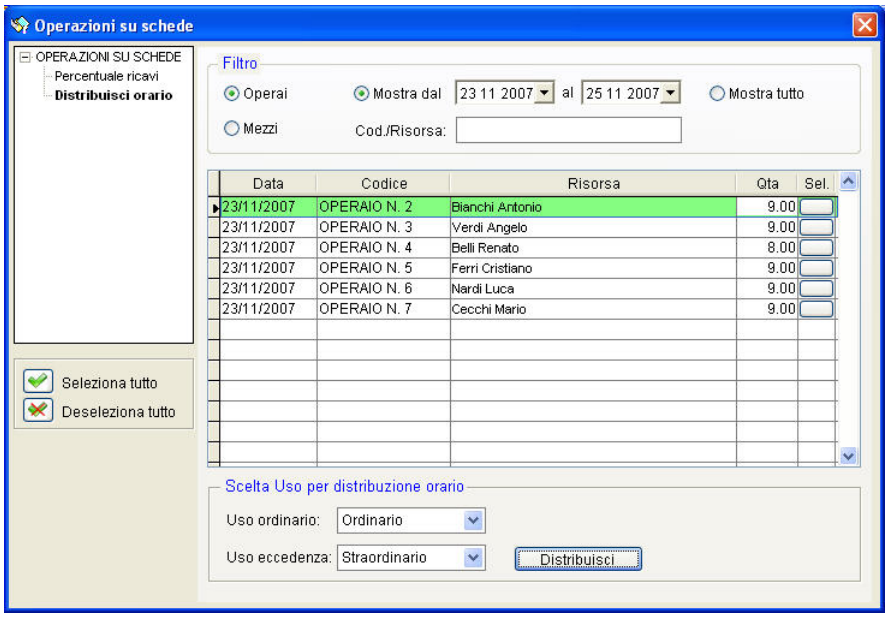
Attraverso la *Lista Usi*, è opportuno creare un orario di lavoro chiamato *Ordinario*, che rappresenta l'orario di lavoro standard, e un orario di lavoro chiamato *Straordinario*, che rappresenta appunto il lavoro di straordinario.



Adesso attraverso la sezione *Scelta Uso per distribuzione orario*, è possibile distribuire l'orario che si indica in *Uso ordinario* in quello che si indica in *Uso eccedenza*, in modo da spostare automaticamente nello straordinario le ore in più rispetto a quelle standard.

Prima però occorre selezionare le voci che si desidera distribuire: è possibile fare click con il mouse sul rigo della griglia, oppure premere il pulsante **Seleziona tutto** , in modo da velocizzare l'operazione. Al contrario, per deselezionare le voci premere **Deseleziona tutto** .

Dopo aver premuto il pulsante **Distribuisci**, le voci sulla griglia risulteranno colorate in nero, perché adesso l'orario è stato distribuito: nell'esempio fatto, *8* ore sono state messe in *Ordinario*, e *1* in *Straordinario*.



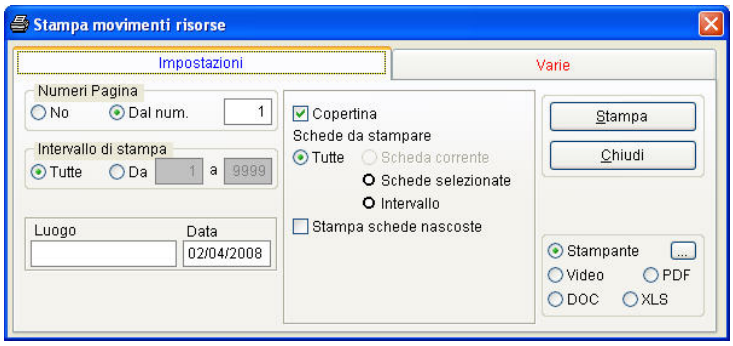
17.2 Stampe

La restituzione cartacea è tra le parti più importanti per il controllo della vita di un cantiere e/o di un magazzino. *EosImpresit* consente di effettuare delle stampe complete e professionali in maniera veramente semplice. Per le varie esigenze è sempre possibile cambiare la quantità e l'ordinamento dei dati stampati in vari modi.

La finestra stampe è l'unica interfaccia di interazione per la creazione di tabulati.
Indipendentemente dal documento da stampare la finestra è all'incirca la stessa, ciò consente di diventare subito familiari con un'interfaccia che non cambia al variare dell'operazione da fare.

Scheda Impostazioni

Come esempio è stata presa la finestra per la stampa dei movimenti risorse: *Stampa movimenti risorse*.
Sulla sinistra abbiamo il filtro per numero di pagina, il filtro per intervallo di stampa, il luogo e la data.
Sulla destra invece abbiamo destinazione di stampa.
Al centro ci sono tutte le altre impostazioni peculiari di ogni documento. La disposizione dei controlli nella colonna centrale segue sempre la stessa filosofia: *Copertina*, *Schede da stampare*, *Stampa schede nascoste*.



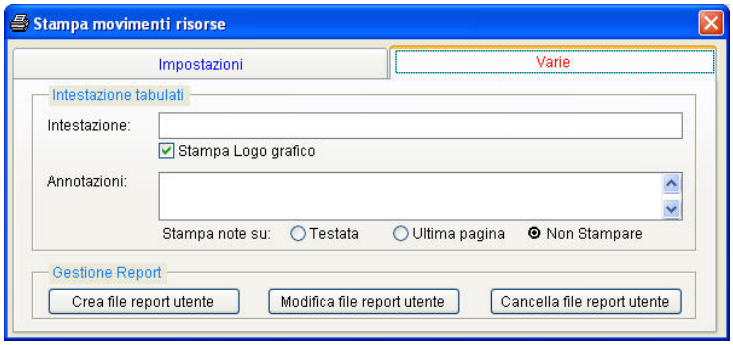
Scheda *Varie*

In questa scheda si impostano: *Intestazione Tabulati*, *Logo grafico*, *Annotazioni* e note varie.
Le informazioni digitate in questi campi restano attive solo per la stampa in corso; alla chiusura della finestra saranno reimpostati i valori originari.
I tre pulsanti nella parte *Gestione Report*, servono fondamentalmente per variare alcune formattazioni nel report originale:

- **Crea file report utente**: consente di duplicare il report originale creando un nuovo file sotto la cartella *UsrRpt*, situata dentro la cartella di istallazione del programma.

- **Modifica file report utente**: consente di aprire il report appena creato.

- **Cancella file report utente**: consente di cancellare il report creato dall'utente.



Effettuare una stampa

I passi per ottenere un elaborato sono:

1. Scegliere la stampa da effettuare del menù *Stampe*;
2. Impostare i filtri nella prima e nella seconda scheda della finestra di stampa;
3. Impostare i dati da stampare (descrizione, categorie, classi, codici, ecc.);
4. Selezionare la destinazione di stampa;
5. Fare click sul pulsante **Stampa**.

Stampe effettuabili (Cantieri)

L'elenco completo delle stampe ottenibili con *EosImpresit*, relativamente alla Sezione *Cantieri*, sono accessibili tutte dal menù *Stampe*.

1) *Scheda Cantiere*
2) *Agenda Cantiere*
3) *Elenco Pratiche cantiere*
4) *Staff cantiere*
5) *Giornale Cantiere*
6) *Elenco Lavori programmati*
7) *Programma Lavori*
8) *Elenco Mandati lavori*
9) *Elenco Movimenti riorse*
10) *Analisi Risorse*
11) *Elenco Liquidazioni*
12) *Analisi Contabile*

Stampe effettuabili (Magazzino)

L'elenco completo delle stampe ottenibili con *EosImpresit*, relativamente alla Sezione *Magazzino*, sono accessibili tutte dal menù *Stampe*.

1) *Scheda Magazzino*
2) *Elenco Mandati lavori*
3) *Elenco Movimenti risorse*
4) *Analisi risorse*

PARTE

VI

Verifica dei risultati

- CAPITOLO 18 – ***Verifica lavoro***
- CAPITOLO 19 – ***Verifica impresa***

CAPITOLO

VERIFICA LAVORO

18

CAPITOLO 18

VERIFICA LAVORO

Eos/EosImpresit dispone di un potente strumento per la verifica dei lavori effettuati: la finestra *Total Inspector*.
La finestra *Total Inspector* consente una indagine complessiva, sotto ogni punto di vista, sull'attività di preventivazione, contabilità e bilancio di ogni lavoro.
È divisa di fatto in queste tre parti: *Preventivazione*, *Contabilità*, *Bilancio Materiali*, e consente di visualizzare rapidamente l'ammontare generale e particolare (per ogni voce di *Elenco Prezzi*) del preventivo o dell'esecutivo dell'opera. È possibile scegliere il prezzo da utilizzare e la *Perizia* (per la *Preventivazione*) o il *SAL* (per la *Contabilità*) a cui riferire l'elaborazione. In *Contabilità* è inoltre possibile includere o meno le opere non comprese in un *SAL* agendo sull'apposita casella di selezione.

- **Per visualizzare la finestra *Total Inspector*:**

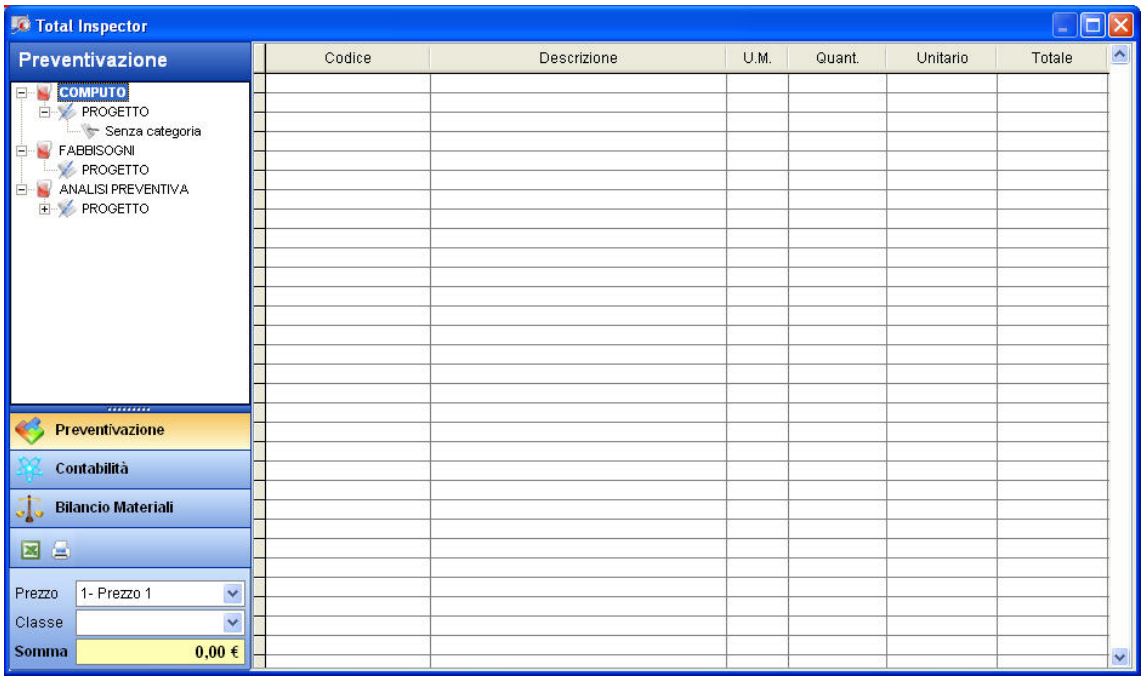
1. Dopo essere entrati nell'ambiente *Lavoro* fare click sul pulsante **Total Inspector** posto sulla barra degli strumenti.
2. Dopo essere entrati nell'ambiente *Lavoro* andare sul *menù Computo* (o *menù Libretto*) e selezionare la voce *Totali*.
3. Dalla finestra *Computo Metrico* fare click sul pulsante **Totali** posto in alto a destra.
4. Dalla finestra *Libretto delle Misure* fare click sul pulsante **Totali** posto in alto a destra.

18.1 Preventivazione

La parte *Preventivazione* si divide a sua volta in tre sottogruppi: *Computo*, *Fabbisogni*, *Analisi Preventiva*. Consente la visualizzazione dei totali di preventivo a partire dalle quantità di computo.

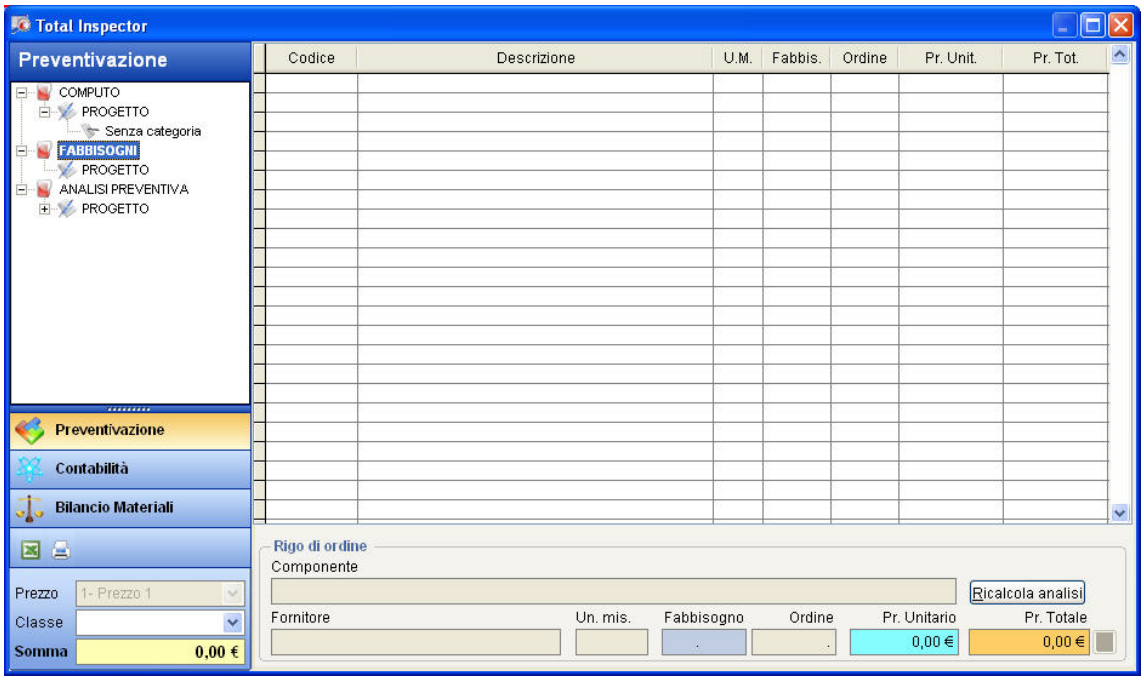
Computo

Il nodo computo consente di indagare i totali delle singole voci di computo divisi per categoria e filtrati per classe, relativamente a ciascun prezzo indicato.



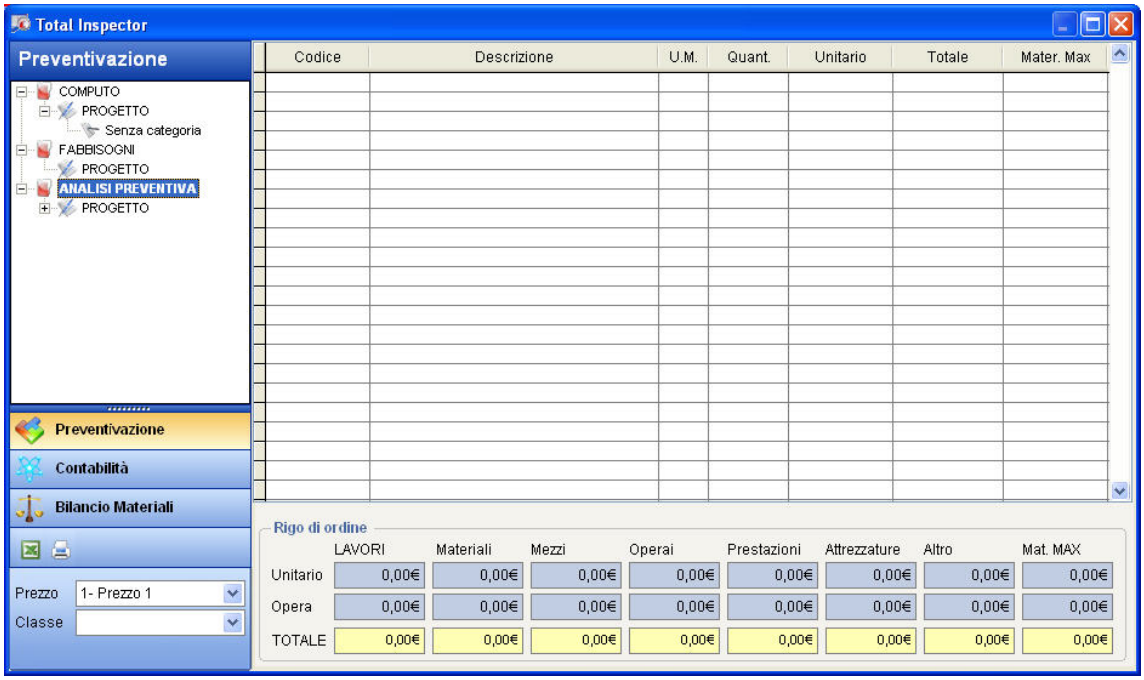
Fabbisogni

Il nodo fabbisogni consente di monitorare il fabbisogno di ogni risorsa elementare inclusa nella analisi dei prezzi moltiplicata per le quantità di computo.



Analisi Preventiva

Il nodo Analisi Preventiva permette di conoscere il prezzo massimo di acquisto dei materiali per ciascuna voce di elenco prezzi a partire dal prezzo finale, decurtato delle spese generali, dell'utile di impresa e dell'incidenza delle altre risorse.

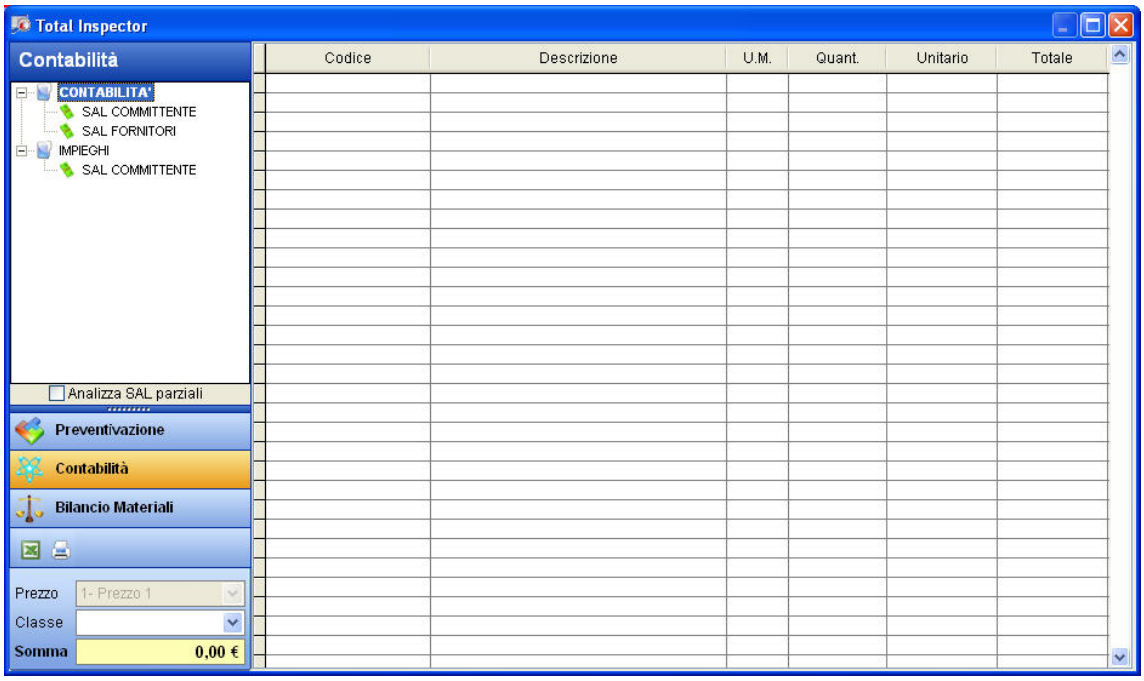


18.2 Contabilità

La parte *Contabilità* si divide a sua volta in due sottogruppi: *Contabilità*, *Impieghi*. Essa permette di indagare sulla ripartizione dei totali relativi ai dati immessi nel libretto delle misure.

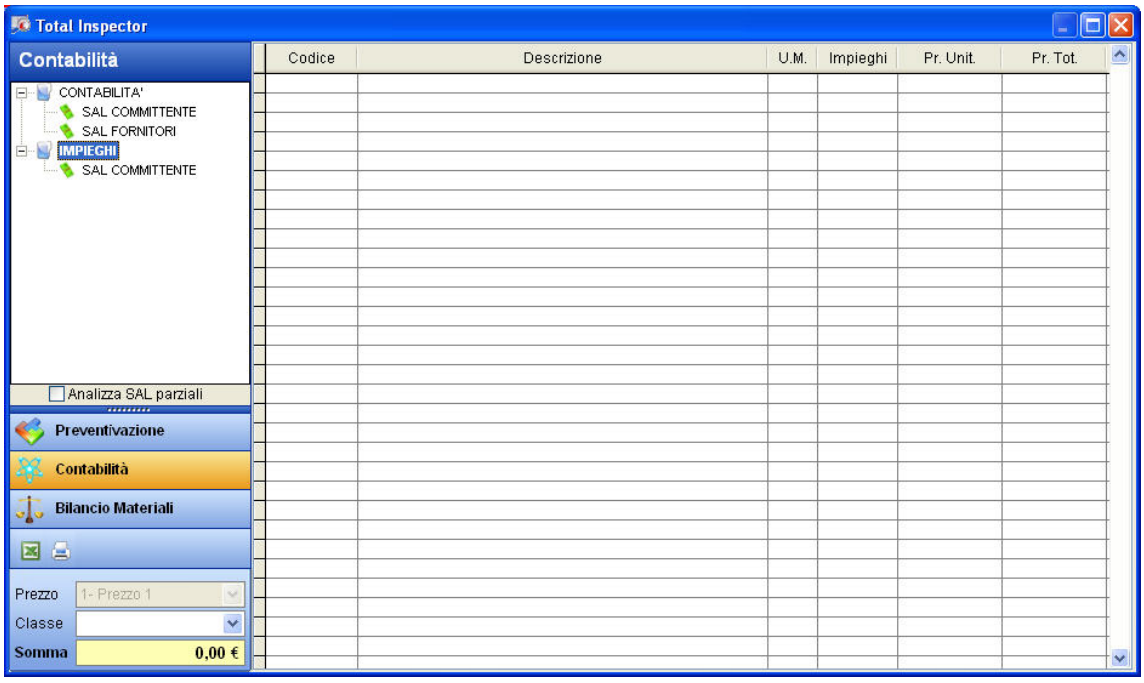
Contabilità

Il nodo Contabilità mostra i totali relativi a ciascun SAL (committente o Fornitore) caricato.



Impieghi

Il nodo Impieghi è analogo al nodo Fabbisogni di Preventivazione. Esso mostra l'impiego teorico delle risorse elementari citate in analisi prezzi in funzione delle quantità del libretto delle misure.



18.3 Bilancio Materiali

Il nodo bilancio materiali effettua una analisi per ciascuna risorsa elementare citata in analisi o caricata nel cantiere collegato al lavoro, comparando le quantità previste

dalla analisi, gli impieghi teorici da libretto delle misure, gli usi effettivi riportati nei movimenti risorse del cantiere.

CAPITOLO

VERIFICA IMPRESA

19

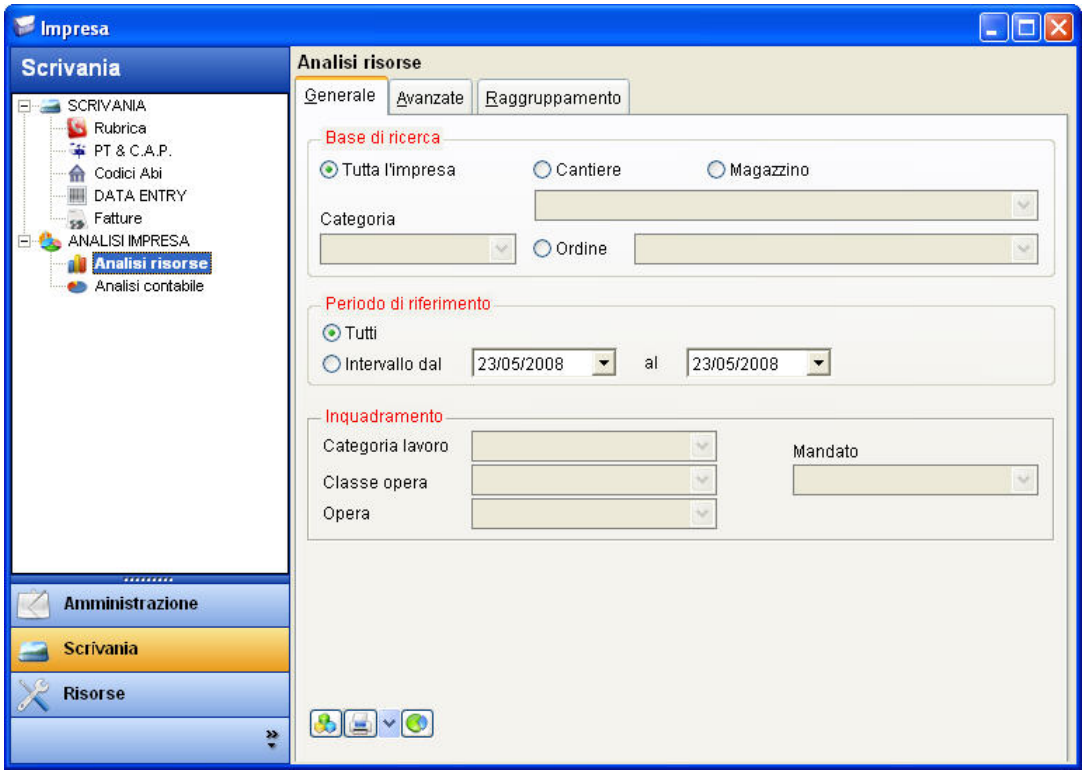
CAPITOLO 19

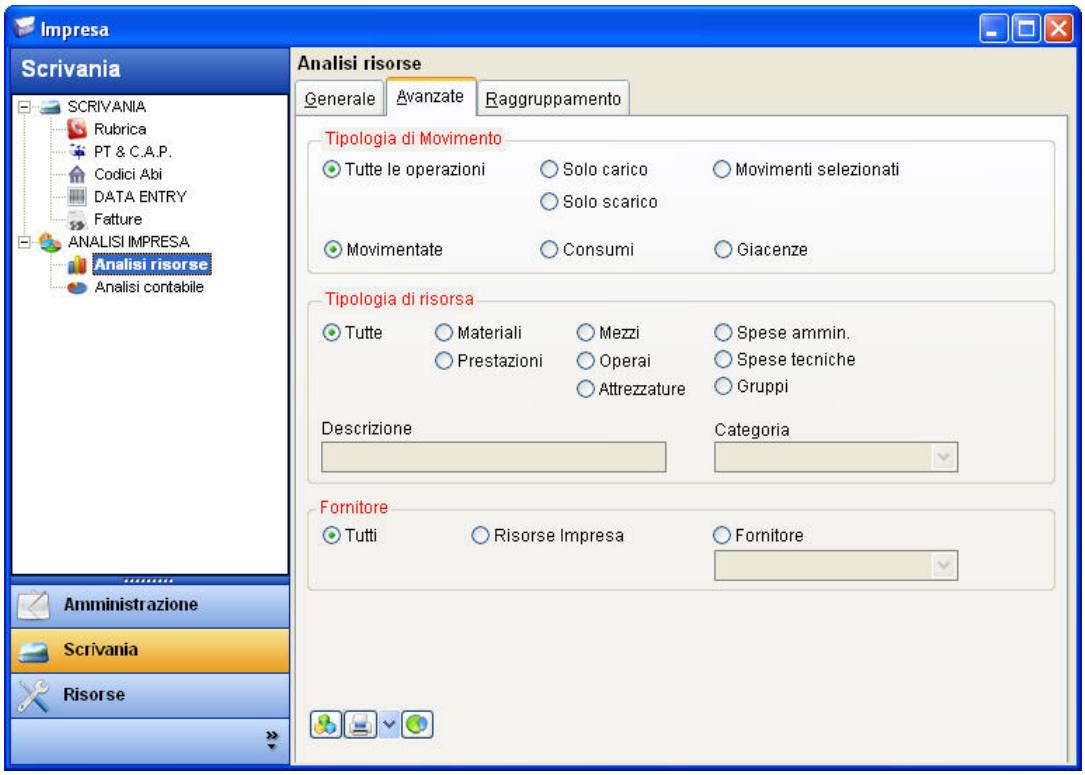
VERIFICA IMPRESA

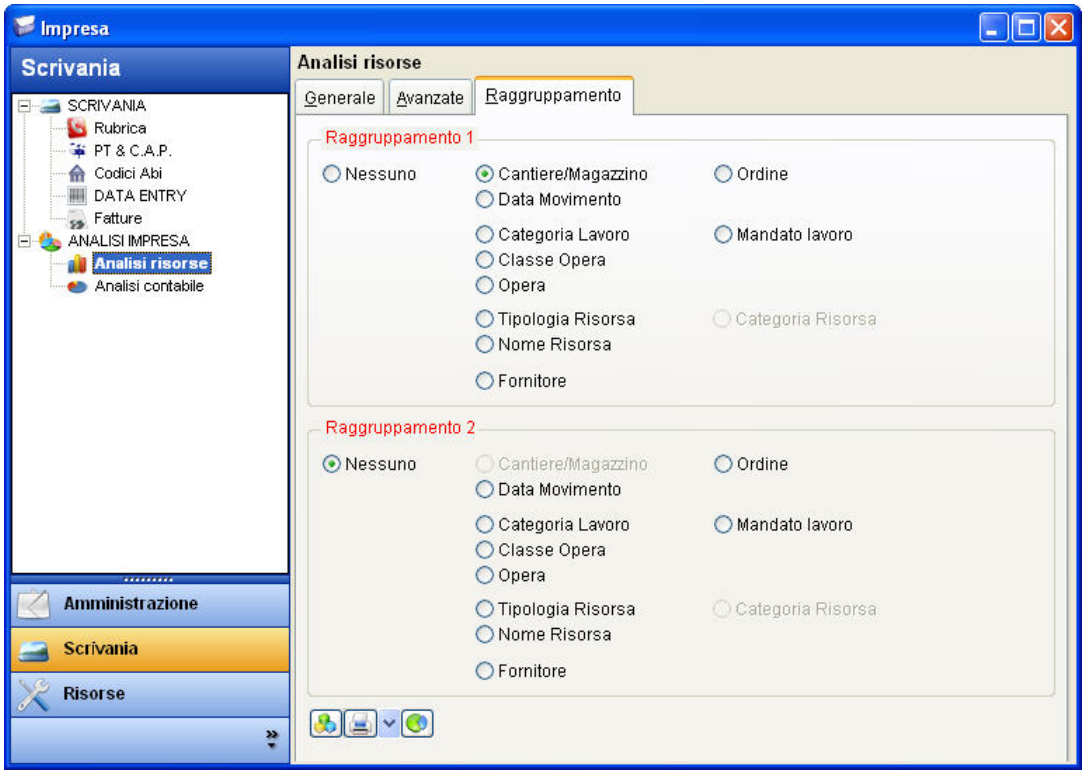
Eos/EosImpresit dispone di uno spazio apposito per la verifica dei risultati relativi a tutti i vari cantieri che sono stati aperti dall'impresa.
Nella sezione *Scrivania* della finestra *Impresa*, è presente la parte di *Analisi Impresa*, che comprende le due voci di *Analisi Risorse* e *Analisi Contabile*.
Attraverso questi due strumenti si può verificare l'andamento dei costi dell'impresa.

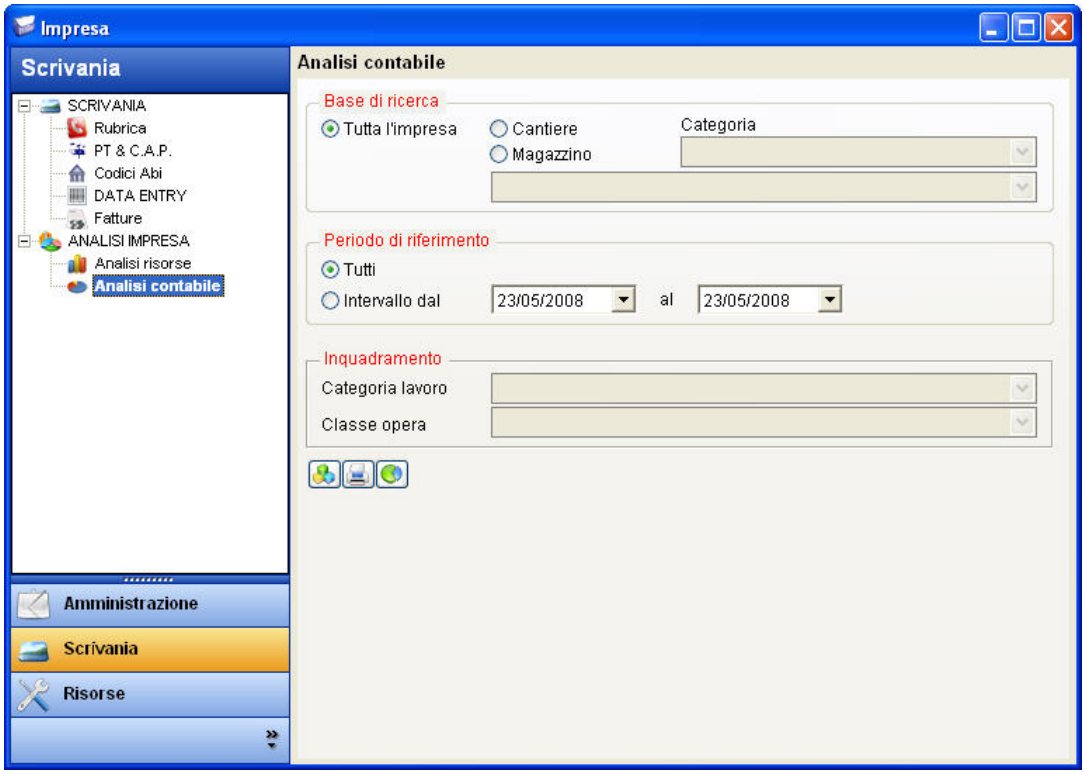
19.1 Analisi Risorse

La parte *Analisi Risorse* consente di indagare l'utilizzo complessivo delle risorse sui vari cantieri.




Impresa
Scrivania
SCRIVANIA
Rubrica
PT & C.A.P.
Codici Abi
DATA ENTRY
Fatture
ANALISI IMPRESA
Analisi risorse
Analisi contabile
Amministrazione
Scrivania
Risorse
Analisi risorse
Generale
Avanzate
Raggruppamento
Tipologia di Movimento
Tutte le operazioni
Solo carico
Solo scarico
Movimenti selezionati
Movimentate
Consumi
Giacenze
Tipologia di risorsa
Tutte
Materiali
Prestazioni
Mezzi
Operai
Attrezzature
Spese ammin.
Spese tecniche
Gruppi
Descrizione
Categoria
Fornitore
Tutti
Risorse Impresa
Fornitore


Impresa
Scrivania
SCRIVANIA
Rubrica
PT & C.A.P.
Codici Abi
DATA ENTRY
Fatture
ANALISI IMPRESA
Analisi risorse
Analisi contabile
Amministrazione
Scrivania
Risorse
Analisi risorse
Generale
Avanzate
Raggruppamento
Raggruppamento 1
Nessuno
Cantiere/Magazzino
Data Movimento
Categoria Lavoro
Classe Opera
Opera
Tipologia Risorsa
Nome Risorsa
Fornitore
Ordine
Mandato lavoro
Categoria Risorsa
Raggruppamento 2
Nessuno
Cantiere/Magazzino
Data Movimento
Categoria Lavoro
Classe Opera
Opera
Tipologia Risorsa
Nome Risorsa
Fornitore
Ordine
Mandato lavoro
Categoria Risorsa

19.2 Analisi Contabile

La parte *Analisi Contabile* consente di controllare il bilancio economico per ciascun cantiere comparando i costi sostenuti (provenienti dai movimenti di risorse) con le entrate registrate nella sezione contabilità di ciascun cantiere.